



Scuola Secondaria Primo Grado Statale "G. A. CESAREO"

Via G. Paratore, 36 - 90124 PALERMO

Cod. fisc. 80015200829 - Codice uff. Servizio: 446 - CU: UFLOC6 - Tel. 091/444700

e-mail: pamm00700n@istruzione.it - pamm00700n@pec.istruzione.it

sito internet: www.scuolasecondariaprimogradocesareo.edu.it

MANUALE

PER LA GESTIONE

DEI FLUSSI

DOCUMENTALI

(ex art. 5 del DPCM 3/12/2013)

Il Manuale di Gestione documentale della Scuola Secondaria di Primo Grado Statale "G.A. CESAREO" di Palermo descrive il sistema di gestione, anche ai fini della conservazione dei documenti informatici, e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi.

SOMMARIO

PREMESSA	4
SEZIONE 1 – DISPOSIZIONI GENERALI	
1.1 Ambito di applicazione	5
1.2 Definizione dei termini.....	5
1.3 Storia delle versioni del documento	5
1.4 Area Organizzativa Omogenea	5
1.5 Servizio per la gestione documentale e suoi responsabili.....	5
1.6 Unicità del protocollo informatico.....	6
1.7 Modello operativo per la gestione dei documenti	7
1.8 Indirizzi di posta elettronica	7
SEZIONE 2 – FORMAZIONE DEI DOCUMENTI	
2.1 Modalità di formazione dei documenti e contenuti minimi.....	7
2.2 Formato dei documenti informatici	8
2.3 Sottoscrizione dei documenti informatici.....	8
SEZIONE 3 - RICEZIONE DEI DOCUMENTI	
3.1 Ricezione dei documenti su supporto analogico	9
3.2 Ricezione dei documenti informatici.....	10
3.3 Ricezione dei documenti informatici tramite PEC.....	10
3.4 Ricezione dei documenti informatici tramite posta ordinaria	11
3.5 Acquisizione dei documenti analogici o tramite copia informatica	11
3.6 Ricevute attestanti la ricezione dei documenti.....	12
3.7 Apertura della posta	12
3.8 Orari di apertura per il ricevimento della documentazione cartacea.....	12
SEZIONE 4 - REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI	
4.1 Documenti soggetti a registrazione di protocollo.....	13
4.2 Documenti non soggetti a registrazione di protocollo	13
4.3 Registrazione di protocollo dei documenti ricevuti e spediti.....	13
4.4 Registro degli allegati	14
4.5 Registrazione dei documenti interni informali	14
4.6 Segnatura di protocollo	15
4.7 Annullamento delle registrazioni di protocollo.....	15
4.8 Differimento dei termini di protocollazione.....	16
4.9 Registro giornaliero di protocollo.....	16
4.10 Registro annuale di protocollo.....	16
4.11 Registro di emergenza	16
SEZIONE 5 - DOCUMENTAZIONE PARTICOLARE	
5.1 Determinazioni dirigenziali, decreti e contratti	17
5.2 Documenti inerenti le gare d'appalto	17
5.3 Documenti con mittente o autore non identificabile	17
5.4 Documenti informatici con certificato di firma scaduto o revocato.....	18
5.5 Documenti inviati via fax	18
5.6 Corrispondenza con più destinatari e copie per conoscenza	18
5.7 Allegati.....	18
5.8 Documenti di competenza di altre amministrazioni.....	18
5.9 Oggetti plurimi	19
5.10 Trasmissioni telematiche e procedimenti amministrativi.....	19
SEZIONE 6 - POSTA ELETTRONICA	
6.1 Gestione posta elettronica.....	19
6.2 La posta elettronica per le comunicazioni interne	20
6.3 La posta elettronica ricevuta da cittadini o da altri soggetti privati	20
6.4 La posta elettronica ricevuta da altre Pubbliche Amministrazioni	21

SEZIONE 7 – ASSEGNAZIONE DEI DOCUMENTI	
7.1 Assegnazione.....	21
7.2 Modifica delle assegnazioni.....	22
SEZIONE 8 – CLASSIFICAZIONE E FASCICOLAZIONE DI DOCUMENTI	
8.1 Classificazione dei documenti.....	22
8.2 Formazione e identificazione dei fascicoli.....	23
8.3 Processo di formazione dei fascicoli.....	23
8.4 Modifica delle assegnazioni dei fascicoli.....	23
SEZIONE 9 – INVIO DEI DOCUMENTI DESTINATI ALL’ESTERNO	
9.1 Invio documenti informatici mediante l’utilizzo della posta elettronica.....	24
9.2 Trasmissione documenti informatici in interoperabilità e in applicazione operativa.....	24
9.3 Spedizione documenti analogici.....	25
SEZIONE 10 – SCANSIONE DEI DOCUMENTI SU SUPPORTO CARTACEO	
10.1 Documenti soggetti a scansione.....	25
10.2 Processo di scansione.....	25
SEZIONE 11 – CONSERVAZIONE E TENUTA DOCUMENTI	
11.1 Conservazione e memorizzazione dei documenti analogici, informatici e delle rappresentazioni digitali dei documenti cartacei.....	26
11.2 Conservazione dei documenti informatici.....	26
11.3 Censimento depositi documentari delle banche dati e dei software.....	26
SEZIONE 12 – ACCESSO	
12.1 Accessibilità da parte degli utenti appartenenti all’Istituto.....	27
12.2 Accesso esterno.....	27
SEZIONE 13 – APPROVAZIONE REVISIONE E PUBBLICAZIONE	
13.1 Approvazione.....	27
13.2 Revisione.....	27
13.3 Pubblicazione e divulgazione.....	28
ALLEGATO 1 – GLOSSARIO.....	30
ALLEGATO 2 – ELENCO UNITA’ ORGANIZZATIVE.....	33
ALLEGATO 3 – ABILITAZIONI.....	34
ALLEGATO 4 – REGISTRO DI EMERGENZA.....	35
ALLEGATO 5 – MANUALE OPERATIVO SOFTWARE.....	38

PREMESSA

Il Manuale di Gestione documentale (di seguito "Manuale"), di cui all'art. 5 del DPCM. 3 dicembre 2013 recante "Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40-bis, 41, 47, 57-bis e 71 del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n 82 del 2005", descrive il sistema di gestione e di conservazione dei documenti e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi.

In tale contesto il protocollo informatico realizza le condizioni operative per gestire il flusso informativo e documentale, anche ai fini dello snellimento delle procedure e di una maggiore trasparenza dell'azione amministrativa.

Nella Scuola Secondaria di Primo Grado Statale "G.A CESAREO" di Palermo (di seguito "Istituto") è attiva una sola area organizzativa omogenea (di seguito, AOO), a cui si riferiscono tutti gli Uffici operanti nell'Istituto.

L'Istituto nomina con decreto dirigenziale il Responsabile del servizio di gestione documentale e della conservazione della documentazione; assicura l'adozione e l'aggiornamento del Manuale; definisce tempi, modalità, misure organizzative e tecniche per la eliminazione dei protocolli settoriali e dei relativi registri, soprattutto se ancora cartacei.

Una volta adottato il Manuale, esso va aggiornato periodicamente, effettuando il censimento delle attività e delle prassi in essere, la razionalizzazione delle stesse, l'individuazione e la definizione degli aspetti organizzativi e gestionali in termini di fasi, tempi e risorse umane impegnate nell'automazione dei flussi documentali nel rispetto della normativa vigente.

Il Manuale è vincolante per tutti gli operatori e le figure dell'Istituto e:

- definisce regole e principi della gestione documentale;
- fissa termini e modalità d'uso dell'applicativo di protocollo informatico, della posta elettronica (certificata e non), della firma digitale e degli strumenti di dematerializzazione e digitalizzazione delle procedure, in uso presso il MIUR;
- individua ruoli e responsabilità connesse all'attuazione e monitoraggio delle misure ivi descritte.

SEZIONE 1 – DISPOSIZIONI GENERALI

1.1 Ambito di applicazione

Il presente Manuale è adottato ai sensi degli articoli 3 e 5 del DPCM 03/12/2013 per la gestione delle attività di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione e conservazione dei documenti, oltre che della gestione dei flussi documentali e dei procedimenti dell'Istituto.

1.2 Definizioni dei termini

Per quanto riguarda la definizione dei termini, che costituisce la corretta interpretazione del presente Manuale, si rimanda al glossario allegato (*Allegato n. 1*).

1.3 Storia delle versioni del documento

Il presente Manuale rappresenta la Versione 1.0.

1.4 Area Organizzativa Omogenea

Ai sensi dell'art. 50 del DPR 445 del 28 dicembre 2000, è individuata una sola Area Organizzativa Omogenea (AOO), denominata Liceo Linguistico "Giovanni Falcone", composta dall'insieme di tutte le sue unità organizzative come da elenco allegato (*Allegato n. 2*).

Il codice identificativo IPA dell'Area è: `istsc_pamm00700n`

Il sito web istituzionale è <https://www.scuolasecondariaprimogradocesareo.edu.it/>

Ai sensi dell'art.18 c.2 del DPCM 3 dicembre 2013, le caselle di posta elettronica associate al registro di protocollo dell'unica AOO sono:

- posta certificata (PEC): **pamm00700n@pec.istruzione.it**
- posta ordinaria (PEO): **pamm00700n@istruzione.it**

1.5 Servizio per la gestione documentale e i suoi responsabili

All'interno della Scuola il sistema di protocollazione è unico.

Sono individuate le seguenti figure:

1. il **Responsabile di gestione della conservazione della documentazione**, generata in formato digitale, individuato, per nomina del Dirigente Scolastico, nella figura del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, svolge le funzioni attribuitegli dai citati DPCM 3 dicembre 2013 e DPR 445/2000;
2. il **Responsabile della gestione documentale**, individuato, per nomina del Dirigente Scolastico, nel Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, ai sensi del DPCM 3 dicembre 2013. Il vicario è individuato nel sostituto del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, per i casi di vacanza, assenza o impedimento del primo;
3. l'**Amministratore di Protocollo**, nell'Assistente Amministrativo individuato, come da Piano delle Attività del Personale ATA adottato dal Dirigente Scolastico, per il coordinamento e la gestione dei sistemi di posta elettronica istituzionale.

1.6 Unicità del protocollo informatico

La numerazione delle registrazioni di protocollo è unica e progressiva.

Essa si chiude al 31 dicembre di ogni anno e ricomincia il 1° gennaio dell'anno successivo.

Il numero di protocollo è costituito da almeno sette numeri, ai sensi dell'art.57 del DPR 445/2000. Esso è un numero ordinale.

Qualora il numero sia composto da cifre inferiori a sette, il numero ordinale progressivo si ottiene antepoendo al numero specificato nella segnatura una successione di numeri zero.

Non è consentita l'identificazione dei documenti mediante assegnazione manuale di numeri di protocollo che il sistema informatico ha già attribuito ad altri documenti, anche se questi documenti sono strettamente correlati tra loro.

Non è pertanto consentito, in alcun caso, l'utilizzo di un unico numero di protocollo per il documento in arrivo e in partenza.

La documentazione che non è stata registrata in arrivo o in partenza viene considerata giuridicamente inesistente.

Il registro di protocollo è un atto pubblico originario che fa fede della tempestività e degli effettivi ricevimento e spedizione di un documento, indipendentemente dalla regolarità del documento stesso, ed è idoneo a produrre effetti giuridici.

1.7 Modello operativo adottato per la gestione dei documenti

Per la gestione dei documenti è adottato un modello operativo decentrato che prevede la partecipazione attiva di più soggetti ed utenti abilitati a svolgere soltanto le operazioni di loro competenza (*Allegato n. 3*), le cui abilitazioni sono rilasciate dal Responsabile del servizio.

1.8 Indirizzi di posta elettronica

L'indirizzo PEC e PEO sono utilizzati per la gestione del servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi.

L'indirizzo PEC è pubblicato sull'indice delle Pubbliche Amministrazioni (iPA); la casella PEC, pertanto, costituisce l'indirizzo virtuale della sede legale dell'Istituto.

Ogni dipendente dell'Istituto è dotato di una casella di posta elettronica @scuolacesareo.edu.it.

Alla data attuale risultano possessori della medesima casella anche i genitori e gli alunni dell'Istituto.

SEZIONE 2 – FORMAZIONE DEI DOCUMENTI

2.1 Modalità di formazione dei documenti e contenuti minimi

Sono in fase di analisi e di revisione i procedimenti interni all'Istituto, al fine di una loro automazione e adattamento alla formazione di documenti informatici.

Si prevede l'adozione di modelli standard inseriti nel sistema informatico di gestione documentale, nel rispetto della normativa vigente in materia.

Un documento può essere inserito in più fascicoli.

Il documento informatico deve consentire l'identificazione del mittente attraverso le seguenti informazioni:

- la denominazione;
- codice Area Organizzativa Omogenea (AOO);
- codice Registro di Protocollo;
- numero registrazione di protocollo;
- data di registrazione del protocollo;
- oggetto del documento;
- eventuali allegati;
- estremi identificativi del Referente del procedimento (ai sensi della L. 241/90);
- sottoscrizione elettronica con firma digitale o qualificata dell'organo competente ad emanare l'atto ovvero del Responsabile di gestione.

2.2 Formato dei documenti informatici

I formati utilizzati sono selezionati sulla base del criterio di maggior garanzia del principio di interoperabilità e nel rispetto delle caratteristiche di apertura, sicurezza, portabilità, funzionalità, supporto allo sviluppo e diffusione, secondo le indicazioni del DPCM 3 dicembre 2013 e dell'Agenzia per l'Italia Digitale (www.agid.gov.it).

Ai fini dell'archiviazione e della conservazione si utilizzano al momento i formati PDF e PDF/A.

I messaggi e-mail sono archiviati in formato .eml e gli allegati sono mantenuti nel formato originale in cui sono pervenuti all'Istituto.

2.3 Sottoscrizione dei documenti informatici

La sottoscrizione dei documenti informatici è ottenuta con un processo di firma digitale o avanzata conforme alle disposizioni di legge.

I titolari di firma digitale, DS e DSGA, sono abilitati all'utilizzo del dispositivo di firma solo ed esclusivamente nell'esercizio delle proprie funzioni istituzionali, secondo le disposizioni dell'Amministrazione centrale del MIUR.

SEZIONE 3 - RICEZIONE DEI DOCUMENTI

3.1 Ricezione dei documenti su supporto analogico

Il documento analogico è la rappresentazione non informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti.

Qualsiasi documento non informatico (ad es.: un documento cartaceo) è, dunque, un documento analogico.

I documenti su supporto cartaceo possono arrivare all'Istituto attraverso:

- a) il servizio postale;
- b) la consegna diretta agli uffici;
- c) fax. In quest'ultimo caso l'Istituto si riserva il diritto a non accettare documenti pervenuti via fax se non sono univocamente riferibili ad un mittente individuato e non sono accompagnati dalla trasmissione di una copia del documento di identità.

I documenti, esclusi quelli non soggetti a registrazione di protocollo, devono pervenire al protocollo per la loro registrazione.

Quelli arrivati via fax sono soggetti alle stesse regole di registrazione degli altri documenti cartacei se rispondono a parametri di autenticità, leggibilità e integrità, previsti dalla normativa vigente.

Non è consentita l'identificazione dei documenti mediante l'assegnazione manuale di numeri di protocollo che il sistema ha già attribuito ad altri documenti, anche se questi sono strettamente correlati tra loro.

Non è ammessa la ricezione di corrispondenza di carattere personale.

Il Responsabile della gestione documentale è in ogni caso tenuto a verificare il contenuto della corrispondenza pervenuta.

A chi richieda ricevuta di un documento consegnato, compatibilmente con le possibilità del servizio, verrà consegnata l'apposita stampa ottenibile dal sistema informatico o redatto apposito documento analogico.

La corrispondenza in arrivo viene aperta il giorno lavorativo in cui è pervenuta e contestualmente protocollata.

Laddove, per esigenze interne all'Ufficio, non sia possibile registrare la totalità dei documenti pervenuti, il Responsabile della gestione individua la corrispondenza prioritaria da protocollare immediatamente; i restanti documenti verranno registrati entro il giorno lavorativo successivo.

3.2 Ricezione dei documenti informatici

Un documento informatico viene registrato a protocollo se è stato ricevuto sulle caselle di posta elettronica (PEC o PEO) dell'Istituto.

Tali caselle istituzionali sono integrate con il sistema di gestione documentale e sono accessibili solo agli Uffici dell'AOO.

Gli indirizzi della casella di posta elettronica istituzionale e della casella di posta elettronica certificata sono reperibili sul sito web dell'Istituto.

L'operazione di ricezione dei documenti informatici avviene con le modalità previste dalle regole tecniche vigenti.

Il personale degli uffici dell'AOO controlla quotidianamente i messaggi pervenuti nelle caselle di posta istituzionale PEC o PEO e verifica se il documento ricevuto è da protocollare, secondo le regole stabilite dalla normativa vigente.

Conseguentemente a questa operazione si potrà aprire una pratica o attribuirne una già esistente al documento e relativo fascicolo di appartenenza.

Il sistema supporterà progressivamente la gestione mediante processi automatici di workflow tra le varie figure coinvolte nel processo.

3.3 Ricezione dei documenti informatici attraverso PEC

L'indirizzo di posta elettronica certificata, pubblicato sul sito web dell'Istituto, è il seguente: pamm007700n@istruzione.pec.it

3.4 Ricezione dei documenti informatici attraverso posta elettronica ordinaria

La ricezione dei documenti informatici soggetti alla registrazione di protocollo trasmessi da posta elettronica ordinaria è garantita dalle caselle di posta elettronica ordinaria istituzionale.

Gli indirizzi di posta elettronica ordinaria abilitati alla ricezione di documenti informatici soggetti a protocollazione sono resi pubblici sul sito web istituzionale.

Nel caso di ricezione di documenti informatici all'indirizzo di posta elettronica ordinaria personale o dell'ufficio di appartenenza, è onere del Responsabile del procedimento individuare, in base al contenuto, i messaggi rilevanti per l'Istituto, da inoltrare per la protocollazione alla casella di posta elettronica ordinaria istituzionale.

3.5 Acquisizione dei documenti analogici o tramite copia informatica

L'Istituto può acquisire i documenti analogici attraverso la copia per immagine su supporto informatico di un documento originale analogico e/o attraverso la copia informatica di un documento originale analogico.

Le copie per immagine sono prodotte mediante processi e strumenti che assicurino che il documento informatico abbia contenuto e forma identici a quelli del documento analogico da cui è tratto. Le copie per immagine di uno o più documenti analogici possono essere sottoscritte con firma digitale o firma elettronica qualificata da chi effettua la copia.

Affinché le copie non siano disconoscibili, esse devono essere firmate da un pubblico ufficiale.

Dei documenti analogici ricevuti viene effettuata copia conforme digitale e il documento originale viene consegnato al Responsabile competente.

I documenti informatici e/o le immagini digitali dei documenti cartacei acquisite con lo scanner sono resi disponibili agli Uffici o ai Responsabili di procedimento tramite il sistema informatico di gestione documentale.

Il processo di scansione della documentazione cartacea è descritto nella Sezione 10.

La copia informatica di un documento analogico è acquisita nel sistema mediante processi e strumenti che assicurino che il documento informatico abbia contenuto identico a quello del documento analogico da cui è tratto.

L'unitarietà è garantita dal sistema mediante il numero di protocollo, l'indice di classificazione e il numero di repertorio del fascicolo.

3.6 Ricevute attestanti la ricezione dei documenti

La ricevuta della consegna di un documento cartaceo può essere costituita dalla fotocopia del primo foglio del documento stesso con un timbro che attesti il giorno della consegna.

A chi ne fa domanda, compatibilmente con le esigenze del servizio, deve essere anche riportato il numero di protocollo assegnato al documento.

In questo caso l'operatore deve provvedere immediatamente alla registrazione dell'atto e alla sua acquisizione in formato digitale.

Nel caso di ricezione dei documenti informatici tramite Posta Elettronica Certificata, la notifica al mittente dell'avvenuto ricevimento è assicurata dal sistema informatico.

3.7 Apertura della posta

L'Amministratore di protocollo apre tutta la corrispondenza cartacea pervenuta, compresa la posta elettronica istituzionale PEC e PEO, salvo i casi particolari specificati nel paragrafo 3.1.

Le buste dei documenti pervenuti non si conservano tranne nel caso di buste delle assicurate, corrieri, espressi, raccomandate ecc. che si inoltrano insieme ai documenti.

3.8 Orari di apertura per il ricevimento della documentazione cartacea

Per la protocollazione dei documenti cartacei in ingresso, l'Ufficio protocollo è aperto con gli orari indicati sul sito web istituzionale.

SEZIONE 4 - REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI

4.1 Documenti soggetti a registrazione di protocollo

Tutti i documenti prodotti e ricevuti dall'Istituto, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati (ad eccezione di quelli indicati nel successivo paragrafo), sono registrati al protocollo.

4.2 Documenti non soggetti a registrazione di protocollo

Sono esclusi dalla registrazione di protocollo:

- bollettini ufficiali, notiziari della Pubblica Amministrazione;
- note di ricezione delle circolari e altre disposizioni;
- materiale statistico e certificazioni anagrafiche;
- atti preparatori interni;
- giornali, riviste, materiale pubblicitario, inviti a manifestazioni, stampe varie, plichi di libri e tutti i documenti che per loro natura non rivestono alcuna rilevanza giuridico - amministrativa presente o futura;
- tutte le comunicazioni e tutti i documenti utilizzati nell'ambito dell'Istituto, aventi rilevanza esclusivamente interna, siano essi predisposti in forma cartacea che in formato elettronico.

4.3 Registrazione di protocollo dei documenti ricevuti e spediti

La registrazione dei documenti ricevuti o spediti è effettuata in un'unica operazione.

I requisiti necessari di ciascuna registrazione di protocollo sono:

- a) numero di protocollo, generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile;
- b) data di registrazione di protocollo, assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile;
- c) mittente o destinatario dei documenti ricevuti o spediti, registrato in forma non modificabile;
- d) oggetto del documento, registrato in forma non modificabile;
- e) data e numero di protocollo dei documenti ricevuti, se disponibili;

f) impronta del documento informatico, se trasmesso per via telematica, registrato in forma non modificabile;

g) classificazione: categoria, classe, fascicolo;

h) assegnazione.

Inoltre possono essere aggiunti:

i) data di arrivo;

j) allegati (numero e descrizione);

k) estremi provvedimento differimento termini di registrazione;

l) mezzo di ricezione/spedizione (lettera ordinaria, prioritaria, raccomandata, corriere, fax, ecc.);

m) ufficio di competenza;

n) tipo documento;

o) livello di riservatezza;

p) elementi identificativi del procedimento amministrativo, se necessario.

4.4 Registrazione degli allegati

Il numero e la descrizione degli allegati sono elementi essenziali per l'efficacia di una registrazione.

Tutti gli allegati devono pervenire con il documento principale alle postazioni abilitate alla protocollazione al fine di essere inseriti nel sistema di gestione documentale.

4.5 Registrazione dei documenti interni informali

Per i documenti privi di rilevanza esterna, a titolo d'esempio quelli a carattere temporaneo, preparatorio o informativo, ci si avvale dei sistemi di comunicazione interna, senza che sussista obbligo di protocollazione.

E' fatta tuttavia salva la facoltà del Responsabile di gestione di provvedere alla registrazione a protocollo anche di tali atti, qualora lo ritenga necessario.

4.6 Segnatura di protocollo

La segnatura di protocollo apposta o associata al documento analogico è effettuata contemporaneamente alla registrazione di protocollo per mezzo di timbri.

Le informazioni apposte o associate ai documenti informatici, registrati nel registro di protocollo, sono espresse nel seguente formato:

- a) codice identificativo dell'Amministrazione;
- b) codice identificativo dell'AOO;
- c) codice identificativo del registro;
- d) data di protocollo;
- e) progressivo di protocollo.

I dati relativi alla segnatura di protocollo di un documento trasmesso da una AOO sono associati al documento stesso e contenuti, nel messaggio, in un file, conforme alle specifiche dell'Extensible Markup Language (XML), compatibile con un file XML Schema e/o DTD (Document Type Definition), definito e aggiornato periodicamente dall'Agenzia per l'Italia digitale con provvedimento reso disponibile sul proprio sito.

4.7 Annullamento delle registrazioni di protocollo

Le registrazioni di protocollo possono essere annullate con una specifica funzione del sistema di gestione informatica dei documenti e con autorizzazione del Responsabile della gestione documentale, a seguito di motivata richiesta scritta o per iniziativa dello stesso Responsabile.

Le registrazioni annullate rimangono memorizzate nella base di dati e sono evidenziate dal sistema. Il sistema durante la fase di annullamento registra gli estremi del provvedimento autorizzativo redatto dal Responsabile della gestione documentale.

Il documento è conservato, all'interno del fascicolo di competenza, a cura del Referente del procedimento.

Il Responsabile della gestione documentale mantiene quindi un'attività di controllo sull'operato dei Referenti di procedimento.

4.8 Differimento dei termini di protocollazione

La registrazione della documentazione pervenuta avviene nell'arco della giornata.

Il Responsabile della gestione documentale, con apposito provvedimento motivato, può autorizzare la registrazione in tempi successivi, fissando un limite di tempo entro il quale i documenti devono essere protocollati.

Il sistema informatico mantiene traccia del ricevimento dei documenti.

4.9 Registro giornaliero di protocollo

Il registro giornaliero di protocollo viene trasmesso al sistema di archiviazione dell'Istituto.

Delle registrazioni del protocollo informatico è sempre possibile estrarre evidenza.

Il registro giornaliero di protocollo è trasmesso entro la giornata lavorativa successiva al sistema di conservazione, garantendone l'immodificabilità del contenuto.

4.10 Registro annuale di protocollo

Agli inizi del mese di febbraio di ogni anno si provvederà a riversare le registrazioni del protocollo informatico dell'anno precedente su supporti di memorizzazione non riscrivibili.

La registrazione prodotta in duplice copia viene conservata a cura dell'Amministratore di Protocollo.

Assieme alle registrazioni annuali sono conservati anche i file di log del sistema di protocollo.

4.11 Registro di emergenza

Il Responsabile della gestione documentale autorizza lo svolgimento delle operazioni di protocollo su un registro di emergenza, a norma dell'articolo 63 del D.P.R. 445/2000, su supporto cartaceo da archiviare unitamente alla propria copia del registro annuale di protocollo e provvede successivamente a impartire le disposizioni per il riversamento dei

dati nel protocollo informatico, tramite le procedure previste dal manuale operativo del sistema informatico e dalla guida all'attivazione del registro (*Allegato n.4*).

All'inizio di ogni anno, il Responsabile della gestione documentale provvede a istituire il registro di emergenza su supporto cartaceo.

SEZIONE 5 - DOCUMENTAZIONE PARTICOLARE

5.1 Determinazioni dirigenziali, decreti e contratti

Determinazioni dirigenziali e decreti sono registrati al protocollo.

Il software di produzione e conservazione di questa tipologia particolare di documentazione deve consentire di eseguire su di essa tutte le operazioni previste nell'ambito della gestione dei documenti e del sistema adottato per il protocollo informatico.

I contratti del personale vengono gestiti attraverso la piattaforma SIDI poi pubblicati sul sito istituzionale.

5.2 Documentazione di gare d'appalto

Le offerte di gare d'appalto sono registrate al protocollo in busta chiusa. Affinché gli estremi di protocollo possano essere riportati sulla busta medesima, questa deve recare dicitura relativa alla procedura secondo quanto indicato nell'apposito bando.

5.3 Documenti con mittente o autore non identificabile

Le lettere anonime vengono registrate a protocollo ed inoltrate agli Uffici di competenza, i quali valutano l'opportunità di dare seguito a queste comunicazioni e individuano le eventuali procedure da sviluppare.

I documenti ricevuti non firmati, per i quali invece è prevista la sottoscrizione, sono registrati al protocollo e inoltrati agli Uffici di competenza per la valutazione della loro ammissibilità.

5.4 Documenti informatici con certificato di firma scaduto o revocato

Nel caso in cui l'Istituto riceva documenti informatici firmati digitalmente il cui certificato di firma risulta scaduto o revocato prima della sottoscrizione, questi verranno protocollati e inoltrati al Responsabile di procedimento che farà opportuna comunicazione al mittente.

5.5 Documenti inviati via fax

La normativa vigente prevede l'esclusione della corrispondenza via fax tra Pubbliche Amministrazioni.

Per ulteriori precisazioni si rimanda al 3.1

Di norma al fax non segue mai l'originale. Qualora successivamente arrivasse anche l'originale del documento, a questo sarà attribuito lo stesso numero di protocollo.

5.6 Corrispondenza con più destinatari e copie per conoscenza

Tutte le comunicazioni che abbiano più destinatari si registrano con un solo numero di protocollo.

Se in uscita, i destinatari possono essere descritti in elenchi associati al documento.

Dei documenti analogici prodotti/pervenuti, dei quali necessita la distribuzione interna all'Istituto, si faranno copie informatiche dello stesso.

5.7 Allegati

Il sistema informatico provvede automaticamente a considerare gli allegati parte integrante del documento.

5.8 Documenti di competenza di altre Amministrazioni

Qualora pervengano all'Istituto documenti di competenza di altre Amministrazioni, questi vanno inviati al destinatario.

Nel caso in cui il destinatario non sia individuabile, il documento deve essere rimandato al mittente.

5.9 Oggetti plurimi

Qualora un documento in entrata presenti più oggetti, relativi a procedimenti diversi e pertanto da assegnare a più fascicoli, si dovranno produrre copie autentiche dello stesso documento e successivamente registrare, classificare e fascicolare indipendentemente una dall'altra.

Ciascun documento in uscita avrà un unico oggetto.

5.10 Trasmissioni telematiche e procedimenti amministrativi online

Trasmissioni telematiche e procedimenti amministrativi sono trasmessi/ricevuti dall'Istituto con immissione diretta dei dati nel sistema dell'ente/organizzazione destinatario.

I documenti possono essere trasmessi senza firma digitale, in quanto inviati tramite linee di comunicazione sicure, riservate e ad identificazione univoca attivati con i singoli destinatari.

Gli invii telematici sostituiscono integralmente gli invii cartacei della medesima documentazione.

SEZIONE 6 - POSTA ELETTRONICA

6.1 Gestione della posta elettronica

La posta elettronica viene utilizzata per l'invio di comunicazioni, informazioni e documenti sia all'interno dell'Istituto sia nei rapporti con i cittadini e altri soggetti privati sia con altre Pubbliche Amministrazioni.

Le comunicazioni formali e la trasmissione di documenti informatici, il cui contenuto impegni l'Istituto verso terzi, avvengono tramite le caselle di posta elettronica istituzionali, secondo quanto descritto nella Sezione 3.

I documenti informatici eventualmente pervenuti agli uffici devono essere inoltrati per la protocollazione all'indirizzo di posta elettronica istituzionale pamm00700n@istruzione.it o pamm00700n@istruzione.pec.it, secondo quanto previsto negli articoli seguenti.

Le semplici comunicazioni informali ricevute o trasmesse per posta elettronica, che consistano in scambio di informazioni che non impegnano l'Istituto verso terzi, possono non essere protocollate.

A chi ne fa richiesta deve sempre essere data la risposta dell'avvenuto ricevimento.

Non è possibile inviare messaggi dalla casella di posta elettronica nominativa, quando il contenuto di questi impegni l'Istituto verso terzi.

La posta elettronica nominativa non può essere utilizzata per la ricezione o la spedizione di documenti a firma digitale per i quali è prevista una apposita casella ufficiale.

6.2 La posta elettronica per le comunicazioni interne

Le comunicazioni interne tra e con i dipendenti, e anche tra le varie strutture, avvengono, di norma, mediante l'utilizzo della casella di posta elettronica ordinaria dei rispettivi uffici o le caselle di posta elettronica nominative, nel rispetto delle norme in materia di protezione dei dati personali, nonché previa informativa agli interessati circa il grado di riservatezza degli strumenti utilizzati.

La posta elettronica viene utilizzata in sostituzione di mezzi di comunicazione offline cartacei come istruzioni e ordini di servizio, nonché telefonate, soprattutto permette uno scambio di informazioni rapido, economico e interattivo.

Si precisa che le comunicazioni interne, di norma, vengono scambiate fino alle ore 18.

6.3 La posta elettronica ricevuta da cittadini o altri soggetti privati

Le istanze e le dichiarazioni trasmesse per via telematica all'indirizzo istituzionale devono ritenersi valide a tutti gli effetti di legge, qualora:

- siano trasmesse via posta elettronica o via posta elettronica certificata, regolarmente sottoscritte con firma elettronica/digitale dotata di certificato valido rilasciato da un certificatore accreditato;
- l'autore del documento è identificato dal sistema informatico con l'uso della carta d'identità elettronica o della Carta Regionale dei Servizi (CRS) oppure attraverso altri strumenti informatici messi a disposizione dall'ente/organizzazione, che consentano l'individuazione certa del soggetto richiedente;

- siano inviate utilizzando una casella di Posta Elettronica Certificata, le cui credenziali di accesso siano state rilasciate previa identificazione del titolare attestata da parte del gestore del sistema.

Al di fuori delle predette ipotesi, le comunicazioni di posta elettronica che pervengono all'indirizzo istituzionale, dei singoli servizi o a quelli nominativi, sono valutate in ragione della loro rispondenza a ragionevoli criteri di attendibilità e riconducibilità al mittente dichiarato e successivamente soggette, se del caso, a protocollazione/registrazione.

6.4 La posta elettronica ricevuta da altre Pubbliche Amministrazioni

Le comunicazioni e i documenti ricevuti da altre Pubbliche Amministrazioni sono valide ai fini del procedimento una volta che ne sia verificata la provenienza, ovvero quando:

- ✓ sono sottoscritti con firma elettronica/digitale;
- ✓ sono dotati di segnatura di protocollo;
- ✓ sono trasmessi attraverso sistemi di posta elettronica ordinaria o certificata.

SEZIONE 7 - ASSEGNAZIONE DEI DOCUMENTI

7.1 Assegnazione

L'assegnazione dei documenti agli Uffici o al Responsabile di Area è effettuata dall'Amministratore di Protocollo sulla base dell'elenco degli Uffici e dei Referenti di procedimento.

I documenti ricevuti dall'Istituto, al termine delle operazioni di registrazione, classificazione, segnatura ed assegnazione, sono fatti pervenire in originale agli Uffici competenti.

La registrazione a protocollo sulla procedura informatica risulta in "carico" ad un determinato ufficio: è compito dell'Ufficio di protocollo procedere ad eventuale modifica di assegnazione.

Il Responsabile dell'Area, o suo sostituto provvede ad assegnare ciascun documento in arrivo al Referente del Procedimento.

Spettano al Referente del Procedimento le incombenze relative alla gestione del documento: l'inserimento nel fascicolo di competenza preesistente o eventualmente in un nuovo fascicolo e l'invio delle copie per conoscenza.

7.2 Modifica delle assegnazione

Nel caso di assegnazione errata, l'Ufficio che riceve il documento provvede a ritrasmettere il documento all'Ufficio Protocollo che lo assegna a quello competente, modificandone l'assegnazione.

Il sistema di gestione informatica dei documenti tiene traccia di tutti i passaggi memorizzando per ciascuno di essi, l'identificativo dell'utente che effettua l'operazione con la data di esecuzione.

SEZIONE 8 - CLASSIFICAZIONE E FASCICOLAZIONE DEI DOCUMENTI

8.1 Classificazione dei documenti

Tutti i documenti ricevuti o prodotti, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, sono classificati in base al titolare.

Sono classificati anche le minute o altri documenti che non vengono protocollati o siano soggetti a registrazione particolare.

I documenti in arrivo sono classificati dall'Amministratore di Protocollo.

I documenti prodotti dall'Istituto sono classificati da chi li scrive, pertanto perverranno alle postazioni di protocollo in uscita già classificati.

Il programma di protocollo informatico non permette la registrazione in uscita di documenti non classificati, pertanto i documenti in entrata verranno classificati dall'Ufficio Protocollo ed i documenti in uscita dai singoli Uffici.

8.2 Processo di formazione dei fascicoli

In presenza di un documento da inserire in un fascicolo i Responsabili di Procedimento stabiliscono, consultando le funzioni del protocollo informatico o il repertorio dei fascicoli, se esso si collochi nell'ambito di un procedimento in corso oppure se dà avvio ad un nuovo procedimento.

I documenti in partenza sono fascicolati dai Responsabili di Procedimento che hanno cura di inserirli fisicamente nel fascicolo, in caso di documenti cartacei; nel caso di documenti informatici, il sistema provvede automaticamente, a inserire il documento nel fascicolo informatico stesso.

Se il documento dà avvio a un nuovo procedimento, i Responsabili di Procedimento aprono un nuovo fascicolo (con le procedure sopra descritte).

Nel caso in cui il Responsabile di procedimento si trovi a dover aprire un sottofascicolo relativo ad un procedimento già in corso, egli riceverà dal Responsabile di detto procedimento la documentazione necessaria all'apertura del sottofascicolo medesimo, accompagnata da un documento allegato contenente l'elencazione della stessa.

La presa in carico di detta documentazione da parte del dipendente incaricato, avverrà mediante l'apposizione della propria firma sull'elenco allegato, a seguito di verifica della corrispondenza tra quanto contenuto nell'elenco e quanto effettivamente presente nel fascicolo.

8.3 Fascicolo ibrido

Il fascicolo è composto da documenti formati su due supporti, quello cartaceo e quello informatico, afferenti ad un procedimento amministrativo che dà origine a due unità archivistiche di conservazione differenti; l'unitarietà del fascicolo è garantita dal sistema mediante l'indice di classificazione e il numero di repertorio.

8.4 Tenuta dei fascicoli dell'archivio corrente

I fascicoli dell'archivio corrente sono formati a cura dei Referenti di procedimento e conservati, fino al trasferimento nell'archivio di deposito, presso gli Uffici di competenza.

SEZIONE 9 - INVIO DEI DOCUMENTI DESTINATI ALL'ESTERNO

9.1 Invio dei documenti informatici mediante l'utilizzo della posta elettronica

La spedizione dei documenti informatici avviene secondo i seguenti criteri generali, dopo che sono stati classificati e protocollati:

- 1) i documenti informatici sono trasmessi all'indirizzo elettronico, dichiarato dai destinatari, abilitato alla ricezione della posta certificata per via telematica;
- 2) per la spedizione ogni Ufficio competente si avvale di una casella di posta elettronica e dei servizi di autenticazione e marcatura temporale;
- 3) le postazioni degli Uffici competenti adibiti alla funzione di protocollo provvedono a:
 - effettuare l'invio telematico utilizzando i servizi di autenticazione e marcatura temporale;
 - verificare l'avvenuto recapito dei documenti spediti per via telematica;
 - archiviare le ricevute elettroniche, collegandole alle registrazioni di protocollo.

Per la riservatezza delle informazioni contenute nei documenti elettronici, chi spedisce si attiene a quanto prescritto dall'articolo 49 del CAD D.Lgs. n. 82/05 come modificato dal D.Lgs. n. 235/10.

La spedizione di documenti informatici al di fuori dei canali istituzionali descritti è considerata una mera trasmissione di informazioni senza che a queste l'Istituto riconosca un carattere giuridico-amministrativo che lo impegni verso terzi.

9.2 Trasmissione dei documenti informatici in interoperabilità e in cooperazione applicativa

I documenti informatici prodotti dall'Istituto, indipendentemente dal software utilizzato, prima della loro sottoscrizione con firma elettronico/digitale, sono convertiti in uno dei formati aperti standard previsti dalla normativa vigente in materia di conservazione, al fine di garantire la loro inalterabilità durante le fasi di accesso e conservazione, l'immutabilità nel tempo del contenuto e della struttura, l'interoperabilità e la cooperazione applicativa.

9.3 Spedizione documenti analogoci

Laddove sia inevitabile la spedizione di documenti cartacei, questi sono trasmessi a cura del Referente del procedimento, della classificazione e del numero di fascicolo, nonché delle eventuali indicazioni necessarie a individuare il procedimento amministrativo di cui fanno parte.

Nel caso di spedizione che utilizzi documentazione di accompagnamento (raccomandate, posta celere, corriere o altro mezzo di spedizione), questa deve essere compilata a cura dell'Ufficio produttore.

Eventuali situazioni di urgenza che modifichino la procedura descritta devono essere valutate e autorizzate dal Responsabile della gestione documentale.

SEZIONE 10 - SCANSIONE DEI DOCUMENTI SU SUPPORTO CARTACEO

10.1 Documenti soggetti a scansione

I documenti su supporto cartaceo, dopo le operazioni di registrazione, classificazione e segnatura, devono essere acquisiti, all'interno del sistema di protocollo informatico, in formato immagine con l'ausilio di scanner.

10.2 Processo di scansione

Il processo di scansione si articola di massima nelle seguenti fasi:

- 1) acquisizione delle immagini in modo che a ogni documento, anche composto da più fogli, corrisponda un unico file in un formato standard abilitato alla conservazione;
- 2) verifica della leggibilità delle immagini acquisite e della loro esatta corrispondenza con gli originali cartacei;
- 3) collegamento delle rispettive immagini alla registrazione di protocollo, in modo non modificabile;
- 4) memorizzazione delle immagini, in modo non modificabile.

SEZIONE 11 - CONSERVAZIONE E TENUTA DEI DOCUMENTI

11.1 Conservazione e memorizzazione dei documenti analogici, informatici e delle rappresentazioni digitali dei documenti cartacei

I documenti dell'Istituto, prodotti su qualsiasi formato, sono conservati a cura del servizio del protocollo che svolge anche le funzioni di Referente della conservazione.

La documentazione corrente è conservata a cura del Referente del procedimento fino al trasferimento in archivio di deposito.

I documenti informatici sono memorizzati nel sistema, in modo non modificabile, al termine delle operazioni di registrazione e segnatura di protocollo, e conservati nell'archivio informatico.

Le rappresentazioni digitali dei documenti originali su supporto cartaceo, acquisite con l'ausilio dello scanner, sono memorizzate nel sistema, in modo non modificabile, al termine del processo di scansione.

11.2 Conservazione dei documenti informatici

L'Amministratore di Protocollo provvede, in collaborazione con il Referente dei Sistemi Informatici e con il supporto della tecnologia disponibile, a conservare i documenti informatici e a controllare periodicamente a campione (ogni sei mesi) la leggibilità dei documenti stessi.

La documentazione prodotta nell'ambito del Manuale di gestione e dei relativi aggiornamenti deve essere conservata integralmente e perennemente nell'archivio dell'Istituto.

11.3 Censimento depositi documentari delle banche dati e dei software

Ogni anno l'Amministratore di Protocollo provvede ad effettuare il censimento dei depositi, dei registri particolari, delle banche dati e dei software di gestione documentale in uso, per programmare i versamenti dei documenti cartacei all'archivio di deposito e dei documenti informatici sui supporti di memorizzazione.

SEZIONE 12 - ACCESSO

12.1 Accessibilità da parte degli utenti appartenenti all'Istituto

La riservatezza delle registrazioni di protocollo e dei documenti informatici è garantita dal sistema attraverso l'uso di profili e password.

I documenti nel registro di Protocollo Generale sono visibili solo dai componenti dell'Ufficio che lo hanno protocollato.

L'operatore che effettua la registrazione di protocollo può inserire il livello di riservatezza richiesto per il documento in esame, altrimenti il sistema applica automaticamente l'inserimento di un livello standard predeterminato.

In modo analogo, al momento dell'apertura di un nuovo fascicolo può esserne determinato il livello di riservatezza.

Il livello di riservatezza applicato a un fascicolo si estende a tutti i documenti che ne fanno parte. In particolare, un documento con livello minore di quello del fascicolo assume il livello del fascicolo di inserimento.

12.2 Accesso esterno

Non è consentito l'accesso diretto al sistema informatico documentale da parte di utenti esterni.

Eventuali richieste di accesso ai documenti conservati nel sistema informatico documentale devono pervenire al Dirigente che provvede a dare seguito a quanto previsto dalla normativa vigente in materia di trasparenza di accesso agli atti pubblici.

SEZIONE 13 - APPROVAZIONE, REVISIONE E PUBBLICAZIONE

13.1 – Approvazione

Il Manuale viene adottato su decreto del Dirigente Scolastico.

13.2 – Revisione

Tenuto conto del carattere dinamico del processo di dematerializzazione e della costante evoluzione dei sistemi di gestione documentale, il Dirigente Scolastico può provvedere

alle modifiche del Manuale ritenute maggiormente idonee a garantire l'adeguamento delle procedure e dei sistemi informativi alla normativa vigente.

Se sono state apportate modifiche al Manuale, con cadenza almeno annuale il Dirigente sottopone la versione rivista del Manuale di gestione al Consiglio d'Istituto.

13.3 Pubblicazione e divulgazione

Il Manuale è reso pubblico tramite la sua diffusione sul sito internet dell'Istituto, nella sezione Amministrazione trasparente.

ALLEGATI

ALLEGATO 1 – GLOSSARIO

Allegato: documento unito ad un altro documento o ad una pratica con funzione di prova, memoria, chiarimento o integrazione di notizie.

Annullamento: operazione che consente ad un utente abilitato di annullare una registrazione di protocollo o di repertorio.

Archivio: complesso dei documenti prodotti o comunque acquisiti dall'Istituto nello svolgimento della propria attività. A fini gestionali l'archivio s'intende diviso in: *Archivio corrente*, per la parte relativa agli affari in corso; *Archivio di deposito*, per la parte di documenti relativi ad affari esauriti da meno di quaranta anni; *Archivio storico*, per la parte di documenti relativi ad affari esauriti da oltre quaranta anni.

Con *archivio* si intende anche il luogo fisico di conservazione della documentazione.

Area Organizzativa Omogenea (AOO): insieme definito di unità organizzative di dell'Istituto, che usufruiscono in modo omogeneo e coordinato di comuni servizi per la gestione dei flussi documentari. In particolare, una AOO utilizza per la registrazione di protocollo un'unica sequenza numerica, rinnovata ogni anno solare.

Assegnazione: individuazione della persona fisica responsabile della trattazione dell'affare o della procedura amministrativa e della gestione del relativo fascicolo nella fase corrente.

Casella di posta elettronica istituzionale: casella di posta elettronica riferita all'Istituto.

Classificazione: attività di organizzazione logica di tutti i documenti secondo uno schema articolato in voci individuate dal titolare.

Copia semplice: riproduzione, priva di valore giuridico, di un documento originale.

Copia conforme: riproduzione di un documento originale nella quale la presenza di segni di autenticazione le conferiscono il medesimo valore giuridico dell'originale.

Documento: testimonianza di un fatto, non necessariamente di natura giuridica, compilata su tipologie diverse di supporto e con varie tecniche di scrittura, con l'osservanza di determinate forme le quali sono destinate a procurarle fede e forza di prova.

Documento amministrativo: ogni rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, della pubblica amministrazione o comunque utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.

Documento cartaceo (c.d. "analogico"): documento prodotto su supporto cartaceo con strumenti analogici (ad esempio, un'istanza scritta a mano) oppure prodotto su supporto informatico e successivamente stampato

Documento digitalizzato: documento cartaceo sottoposto a processo di acquisizione ottica, del quale è prodotta un'immagine digitale.

Documento in arrivo è il documento pervenuto o comunque acquisito dall'Istituto nell'esercizio delle proprie funzioni.

Documento in partenza è il documento prodotto dall'Istituto nell'esercizio delle proprie funzioni e inviato a soggetti pubblici e privati esterni all' Istituto stesso.

Documento informatico è la rappresentazione informatica di atti, fatti e dati giuridicamente rilevanti.

Documento interno è il documento che viene scambiato esclusivamente fra settori dell'Istituto. Può essere:

- formale, cioè dotato di preminente carattere giuridico-probatorio, e in questo caso va protocollato;
- informale, cioè dotato di preminente carattere informativo (note informali, promemoria tecnici, documenti preparatori a livello di ultima bozza ecc.), e in questo caso può anche non essere protocollato.

Fascicolazione: attività di gestione archivistica dei documenti che consente di raccogliere tutta la documentazione inerente ad uno specifico procedimento amministrativo o affare in un medesimo fascicolo. Vedi anche *Fascicolo*.

Fascicolo cartaceo: insieme di documenti relativi ad una determinata pratica, attività, persona, collocati in ordine cronologico.

Fascicolo elettronico: documenti relativi ad una determinata pratica, attività, affare o persona aggregati in ordine cronologico all'interno del *Sistema di gestione informatica dei documenti*.

Firma digitale: particolare firma elettronica qualificata basata su un sistema di chiavi asimmetriche a coppia, una pubblica e una privata, che consente al titolare tramite la chiave privata e al destinatario tramite la chiave pubblica, rispettivamente, di rendere manifesta e di verificare la provenienza e l'integrità di un documento informatico o di un insieme di documenti informatici.

Flusso documentario: insieme delle operazioni alle quali è soggetta la documentazione prodotta o acquisita dall'Istituto; esso comprende le fasi che vanno dalla registrazione e segnatura di protocollo alla classificazione, organizzazione, assegnazione, inserimento e conservazione dei documenti, compresi quelli non soggetti a registrazione di protocollo, nell'ambito del sistema di classificazione adottato.

Fonogramma: comunicazione/messaggio con carattere giuridico-probatorio da trasmettere o trasmesso per mezzo del telefono e registrato per iscritto.

Gestione documentale: vedi *Sistema di gestione informatica dei documenti*.

Gestione dei documenti: insieme delle attività finalizzate alla registrazione e segnatura di protocollo, nonché alla classificazione, organizzazione, assegnazione, reperimento e conservazione dei documenti formati o acquisiti.

Indice del Titolario di classificazione: strumento per la corretta classificazione dei documenti, costituito da un insieme di voci relative alle diverse attività svolte dall'Istituto, organizzate in ordine alfabetico in modo da consentire all'utente una facile fruizione del Titolario.

Interoperabilità: capacità di un sistema informatico di interagire con altri sistemi informatici analoghi sulla base di requisiti minimi condivisi.

Inserimento: operazione che consente ad un utente abilitato di inserire i dati e di provvedere ad una registrazione di protocollo.

Oggetto del documento: enunciazione sommaria, sintetizzata in poche parole, dell'argomento di cui tratta il documento. L'oggetto viene scritto sul documento, nello spazio apposito, e deve essere riportato sia sul registro di protocollo dell'ente che invia il documento sia su quello dell'ente che lo riceve.

Originale: documento perfetto nei suoi elementi sostanziali e formali.

Posta elettronica certificata (PEC): sistema di posta elettronica nel quale è fornita al mittente ricevuta elettronica, con valenza legale, attestante l'invio e la consegna di documenti informatici. "Certificare" l'invio e la ricezione - i due momenti fondamentali nella trasmissione dei documenti informatici - significa fornire al mittente, dal proprio gestore di posta, una ricevuta che costituisce prova legale dell'avvenuta spedizione del messaggio e dell'eventuale allegata documentazione. Allo stesso modo, quando il messaggio perviene al destinatario, il gestore invia al mittente la ricevuta di avvenuta (o mancata) consegna con precisa indicazione temporale. Nel caso in cui il mittente smarrisca le ricevute, la traccia informatica delle operazioni svolte viene conservata per un periodo di tempo definito a cura dei gestori, con lo stesso valore giuridico delle ricevute.

Registrazione di protocollo o protocollazione: insieme degli elementi, rilevanti sul piano giuridico- probatorio, desunti dai documenti prodotti o comunque acquisiti dall'Istituto. Tali elementi, inseriti nel registro di protocollo, sono in parte obbligatori (numero di protocollo, generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile; data di registrazione di protocollo, assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile; mittente o destinatario dei documenti ricevuti o spediti, registrato in forma non modificabile; oggetto del documento, registrato in forma non modificabile; data e numero di protocollo dei documenti ricevuti, se disponibili; impronta del documento informatico, se trasmesso per via telematica, registrato in forma non modificabile; classificazione: categoria, classe, fascicolo; assegnazione) e in parte accessori (data di arrivo; allegati con numero e descrizione; estremi provvedimento differimento termini di registrazione; mezzo di ricezione/spedizione; ufficio di competenza; tipo documento; livello di riservatezza; elementi identificativi del procedimento amministrativo).

Registro di protocollo: atto pubblico di fede privilegiata che attesta l'effettivo ricevimento e l'effettiva spedizione di un documento idoneo a produrre effetti giuridici. Ai sensi del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 il registro di protocollo è gestito mediante un sistema di gestione informatica dei documenti, disciplinato dal presente Manuale di gestione. Nelle situazioni di emergenza nelle quali non sia possibile utilizzare il sistema di gestione informatica dei documenti è attivato un registro alternativo denominato *Registro di protocollo di emergenza*.

Segnatura di protocollo: apposizione o associazione al documento, in forma permanente e non modificabile, delle informazioni riguardanti la registrazione di protocollo.

Selezione: individuazione dei documenti da destinare alla conservazione permanente o allo *scarto*.

Sottofascicolo: insieme organico di documenti contenuti in un fascicolo, del quale rappresenta una partizione.

Titolario di classificazione: sistema logico di suddivisione gerarchica, dal generale al particolare, dei documenti.

ALLEGATO 2 – UNITÀ ORGANIZZATIVE

Sono attive nell'Istituto le seguenti unità organizzative (= uffici):

- Ufficio del Dirigente Scolastico
- Ufficio del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi
- Ufficio Alunni
- Ufficio Contabile
- Ufficio Personale 1 e 2

ALLEGATO 3 – ABILITAZIONI

Responsabile del servizio – DSGA, su nomina del Dirigente Scolastico

Responsabile della gestione documentale e della conservazione – DSGA, su nomina del Dirigente Scolastico

Amministratore del protocollo – n. 1 unità

Area Contabile – n. 1 unità

Area Personale – n. 2 unità

Area Didattica – n. 2 unità

-

ALLEGATO 4 – REGISTRO DI EMERGENZA

Il registro di emergenza è un registro cartaceo da utilizzare in caso di interruzione del servizio del protocollo informatico (es. dovuto a malfunzionamento del sistema o assenza di connettività/energia elettrica). In esso vanno riportate causa, data e ora di inizio dell'interruzione, ora di ripristino delle funzionalità del sistema.

La numerazione del registro di emergenza è unica per l'intero anno e ricomincia dal numero successivo all'ultimo generato per ogni interruzione.

Le informazioni relative ai documenti protocollati in emergenza devono essere inserite nel sistema informatico del protocollo generale, al ripristino delle funzionalità dello stesso. A ciascun documento registrato in emergenza deve essere attribuito un numero di protocollo del sistema informatico ordinario, che provvede a mantenere stabilmente la correlazione con il numero utilizzato in emergenza.

Una volta caricati al sistema i documenti registrati in emergenza, è opportuno indicare sul registro di emergenza cartaceo, il numero di protocollo e data di protocollo attribuiti a ciascuna registrazione di emergenza.

A fine anno, si può procedere a scansionare e inviare in conservazione il registro di emergenza.

Fax simile del Registro di Protocollo di Emergenza:

Registro Protocollo di Emergenza

AOO: _____ Anno: _____

Data interruzione:	Ora interruzione:	Ora ripristino:
Causa interruzione:		
Numero registrazioni di emergenza:		

Nr. registr. emergenza	Data registrazione	Tipo	Mittente/Destinatario	Oggetto	Nr. prot.	Data prot.

Una volta ripristinata la possibilità di protocollare informaticamente, il sistema consente di caricare il numero di documenti annotati nel registro di emergenza: l'operazione deve essere eseguita prima di avviare l'ordinaria protocollazione dei nuovi documenti, in modo che la progressione numerica delle registrazioni del protocollo generale rispetti l'ordine cronologico dei documenti stessi.

Si accede al registro di emergenza dal pulsante "Registro emergenza" presente nella bacheca o dal menù Strumenti → Registro di emergenza.

La funzione è disponibile solo all'utente con profilo amministratore. Il sistema riporta l'elenco delle registrazioni di emergenza caricate.

Data	Protocolli in ingresso	Protocolli in uscita	Info
26/11/2015	1	0	(i)
10/09/2015	2	2	(i)

Cliccando sull'icona info, il sistema mostra i numeri di protocollo corrispondenti alle registrazioni di emergenza. Nella finestra è presente il pulsante "Stampa" che consente di elaborare un report in cui vengono riportate, per anno solare, tutte le registrazioni di emergenza create, con il relativo numero progressivo e data di emergenza, il numero di protocollo, data di inserimento nel protocollo generale, oggetto, mittente/destinatario.

L'operazione di caricamento delle nuove registrazioni di emergenza viene eseguita dal pulsante "Crea registrazioni di emergenza".

Vengono richiesti la data in cui si è generata la condizione di emergenza e il numero di registrazioni annotate sul registro di emergenza a quella data (distinte in entrata e in uscita). Cliccando sul pulsante "Salva", il sistema provvederà in automatico a creare i documenti corrispondenti al numero di registrazioni indicato, attribuendo a ciascuno di essi il progressivo di protocollo generale.

I documenti creati recheranno come oggetto la descrizione "Protocollo di emergenza", "numero di protocollo" il progressivo attribuito in automatico dal sistema, e "data protocollo" la data di effettivo caricamento nel protocollo generale. Oggetto, mittente/destinatari ed eventuali file allegati possono essere inseriti successivamente, e dovranno ovviamente riportare i dati presenti nel registro di emergenza cartaceo.

Crea registrazioni di emergenza

Indietro

Salva

Data di riferimento:*

Num. complessivo di registrazioni in entrata:*

Num. complessivo di registrazioni in uscita:*

ALLEGATO 5 – MANUALE OPERATIVO SOFTWARE: ARGO

Sommario

PREMESSA	3
UTILIZZO DELL'APPLICAZIONE.....	3
ACCESSO AL SISTEMA	4
MENU' PRINCIPALE	4
BACHECA.....	5
CONSULTAZIONE DELLA POSTA.....	6
IMPORTA FATTURE	9
REGISTRO DI EMERGENZA.....	9
DOCUMENTI	10
GESTIONE DOCUMENTO.....	13
OPERAZIONI SUL DOCUMENTO	18
OPERAZIONI SUGLI ALLEGATI.....	22
CARTELLE	24
FASCICOLI.....	25
CONSERVAZIONE	29
STRUMENTI.....	33
DATI ENTE.....	33
UFFICI	33
TITOLARIO.....	34
ANAGRAFE.....	34
STATISTICHE.....	37
STAMPE E REPORT.....	37
PROMEMORIA.....	38
NOTIFICHE	38
LIBRO FIRMA.....	38
RICHIESTE FIRMA	39
PARAMETRIZZAZIONE	39
POSTA ELETTRONICA	41
POSTA INVIATA.....	43
INCARICHI	43
REGISTRO DI EMERGENZA	44
DOCUMENTI IN ATTESA.....	45
CESTINO	45
MANUALE D'USO.....	46

PREMESSA

Argo Gecodoc è un sistema di gestione documentale web-based, attraverso il quale è possibile effettuare l'archiviazione e la conservazione a norma dei documenti informatici. In particolare il sistema consente:

- ✂ la puntuale registrazione di tutte le modifiche apportate ai documenti (**versionamento**);
- ✂ l'organizzazione dei documenti in varie aggregazioni documentali (fascicoli e/o cartelle);
- ✂ un accesso differenziato ai documenti, attraverso il sistema di profilazione degli utenti e di assegnazione degli utenti agli uffici;
- ✂ l'invio in conservazione dei documenti e l'esibizione a norma degli stessi (solo per le scuole che hanno attivato il servizio di conservazione).

Nella versione PRO, il sistema integra le funzioni di protocollo informatico, consultazione della posta elettronica e acquisizione delle mail, importazione delle fatture PA.

UTILIZZO DELL'APPLICAZIONE

Per utilizzare l'applicativo è necessario disporre del browser **Google Chrome**.

Si accede al sistema dal Portale Argo (raggiungibile dall'apposito link presente nell'Home page del sito Argo Software o all'indirizzo www.portaleargo.it) cliccando su "Area Generale" e quindi sul link "GECODOC".

Le credenziali richieste sono quelle dell'utente SUPERVISOR o di qualunque altro utente della scuola abilitato all'uso dell'applicativo.

L'abilitazione di un utente all'utilizzo di un applicativo è una funzione spettante unicamente al SUPERVISOR e si effettua dalla "Gestione delle utenze", presente sempre nella stessa pagina.

L'abilitazione del SUPERVISOR all'uso degli applicativi è invece effettuata da ARGO sulla base dei servizi web sottoscritti dalla Scuola.

ACCESSO AL SISTEMA

Il sistema prevede i seguenti profili di accesso:

- ✂ utente abilitato a tutte le funzioni (amministratore): ha accesso alla gestione documentale e fascicolare, all'invio in conservazione dei documenti (per le scuole che hanno attivo il servizio di conservazione) e a tutte le funzioni di parametrizzazione del programma;
- ✂ abilitato alle modifiche autorizzate (in aggiunta alla gestione documentale o fascicolare)
- ✂ utente abilitato alla gestione documentale: ha accesso alla sola gestione dei documenti;
- ✂ utente abilitato alla gestione documentale e fascicolare: ha accesso alla gestione di documenti, cartelle e fascicoli;
- ✂ con accesso ai documenti riservati: il profilo, abbinato all'abilitazione alla gestione documentale e/o fascicolare, consente all'operatore di accedere anche alla gestione dei documenti riservati;
- ✂ utente abilitato alla trasmissione dei dati da altri applicativi: le credenziali di questo utente sono da utilizzare esclusivamente per la configurazione degli applicativi client-server argo, al fine di consentire la trasmissione dei documenti al sistema GECODOC; l'utenza associata solo a questo profilo non ha accesso al sistema.

MENU' PRINCIPALE

Il menù principale si compone delle seguenti voci:

- ✂ Bacheca
- ✂ Documenti
- ✂ Cartelle (visibile solo agli utenti con profilo di amministratore o abilitati alla gestione fascicolare)
- ✂ Fascicoli (visibile solo agli utenti con profilo di amministratore o abilitati alla gestione fascicolare)
- ✂ Conservazione (visibile solo agli utenti con profilo di amministratore)
- ✂ Strumenti

BACHECA

All'interno della bacheca sono riportate in forma sintetica, riferiti al giorno stesso in cui si accede, una serie di informazioni relative a:

Stato Documenti:

- In attesa : viene indicato il numero dei documenti provenienti da Protocollo client-server e in attesa di entrare nel sistema di archiviazione;
- Protocolli in emergenza: viene riportato il numero di protocolli che sono stati attivati tramite la procedura del Registro di Emergenza;
- Richieste di firma inoltrate: ogni utente potrà vedere lo stato dei documenti per cui lui ha richiesto la firma, con la possibilità di vedere quelli già firmati e quelli ancora in attesa di firma.
- Da firmare: viene indicato il numero dei documenti da firmare.

Avvisi:

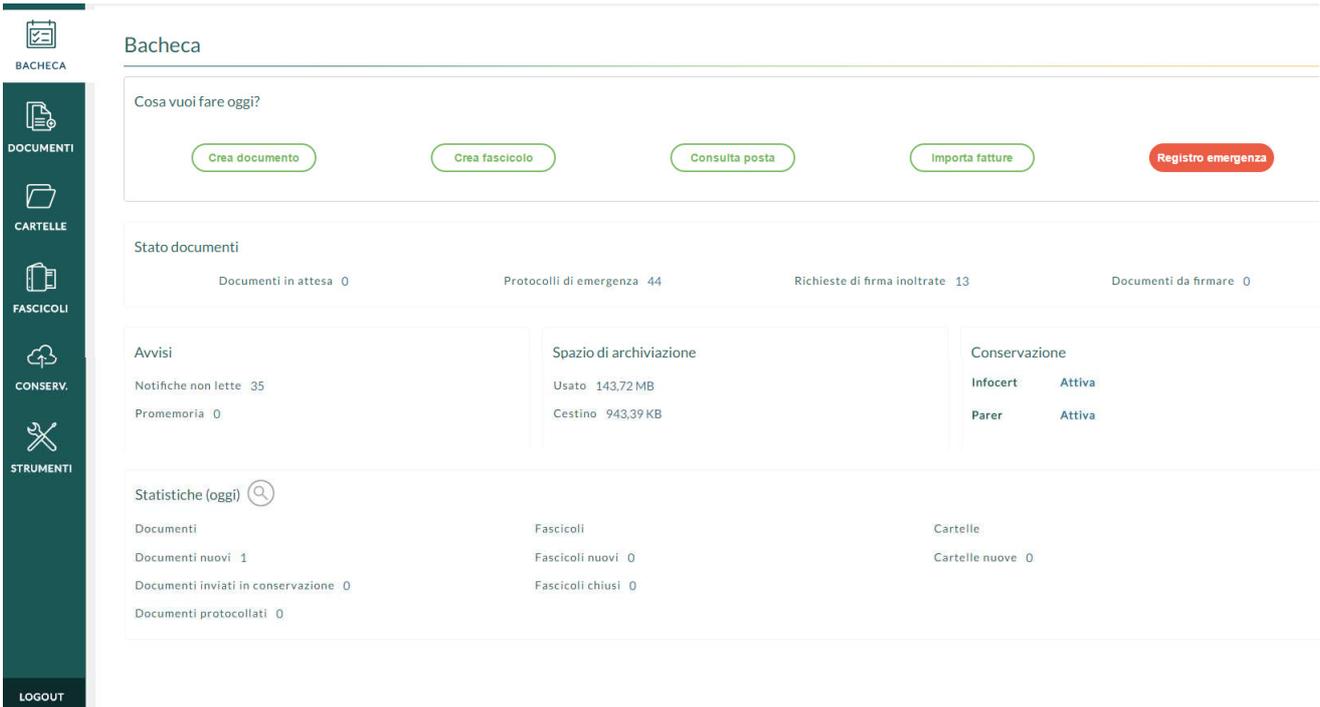
In questa sezione è possibile verificare se sono presenti notifiche o promemoria relative all'utente loggato, e se è attivo o meno il servizio di Conservazione digitale a norma affidato a Inforcert.e/o ParER.

Statistiche:

In questa sezione sono riportati informazioni riguardanti le operazioni svolte su documenti, fascicoli e cartelle.

L'utente può inoltre prendere visione dello spazio di archiviazione e di conservazione consumato.

Dalla bacheca è altresì possibile procedere in maniera rapida alla creazione di documenti , dei fascicoli e alla **consultazione della posta**, all' **importazione delle fatture elettroniche** scaricate dal SIDI, e alla **gestione del registro di emergenza** .



BACHECA

Cosa vuoi fare oggi?

Crea documento Crea fascicolo Consulta posta Importa fatture Registro emergenza

Stato documenti

Documenti in attesa 0 Protocolli di emergenza 44 Richieste di firma inoltrate 13 Documenti da firmare 0

Avvisi

Notifiche non lette 35 Promemoria 0

Spazio di archiviazione

Usato 143,72 MB Cestino 943,39 KB

Conservazione

Infocert Attiva Parer Attiva

Statistiche (oggi)

Documenti	Fascicoli	Cartelle
Documenti nuovi 1	Fascicoli nuovi 0	Cartelle nuove 0
Documenti inviati in conservazione 0	Fascicoli chiusi 0	
Documenti protocollati 0		

LOGOUT

CONSULTAZIONE DELLA POSTA

La consultazione della posta può essere eseguita sia dal pulsante “Consulta posta” presente nella Bacheca



Cosa vuoi fare oggi?

Crea documento Crea fascicolo **Consulta posta** Importa fatture Registro emergenza

che dalla funzione Importa → Da Mail presente all'interno della gestione DOCUMENTI.

Crea e organizza i documenti



Crea documento Importa ▼

DA MAIL
FATTURE
PAGELLE

Ufficio: Tutti Stato: Tutti Origine: Tutti Pratiche:
 Archivio: Corrente Dal: Al: cerca per oggetto, classif., nr prot., tipo, mittente-de

Selezionando la casella di interesse, il sistema mostra le mail ricevute nella data indicata nel campo “Filtro per giorno”

Cliccando sul pulsante “Importa” è possibile procedere all'importazione della mail all'interno del sistema documentale, assegnandola contestualmente agli uffici di pertinenza e indicandone l'eventuale carattere riservato (in modo da limitare l'accesso al documento solo agli utenti abilitati alla gestione dei documenti riservati).E' altresì possibile aggiungere una nota alla mail da importare, selezionando l'apposito tasto “**Aggiungi Nota**”, la descrizione delle annotazioni inserite in questa fase, sarà riportata nel relativo campo note del documento.

Durante la procedura di importazione di una mail con allegati, l'utente potrà decidere se importare solo gli allegati della mail o l'intera mail, basterà quindi cliccare sui rispettivi pulsanti “**Importa solo allegati**” o “**Importa intera mail**”. Qualora decidesse di importare solo gli allegati dovrà selezionare tra quelli presenti nella sezione Allegati ciò che intende importare nel sistema Gecodoc.

A seguito dell'importazione, verrà generato all'interno del sistema documentale un nuovo documento con allegata la mail o, solo gli allegati qualora si sia selezionata l'opzione di importazione dei soli allegati.

Il sistema provvederà in automatico ad associare il documento al mittente nel caso l'indirizzo mail mittente sia già presente all'interno dell'anagrafe dell'applicazione o nel caso sia presente – in allegato alla mail - il file di segnature informatica (segnatura.xml).

Le mail importate saranno segnalate all'utente in modo da impedire che possano essere importate una seconda volta.

Qualora non si volesse procedere all'importazione di una mail, è possibile **eliminarla** o **scartarla**

Oggetto	Mittente	Data	Info	Azioni
[New Relic] March 7th performance report for Argo Software 1	New Relic <noreply@newrelic.com>	07/03/2016 01:49:05		<input type="button" value="Importa"/> <input type="button" value="ELIMINA"/> <input type="button" value="SCARTA"/>

Eliminazione della mail:

L'eliminazione della mail è subordinata all'attivazione da parte dell'utente Admin del parametro "**Consenti cancellazione delle mail**" presente nel menù Strumenti->Posta elettronica per ogni account di posta. L'opzione è prevista solo in presenza di protocollo IMAP

Ci preme evidenziare che l'eliminazione della mail avviene anche nel server di posta (consultabile tramite web mail), e pertanto la mail una volta eliminata non sarà più recuperabile.

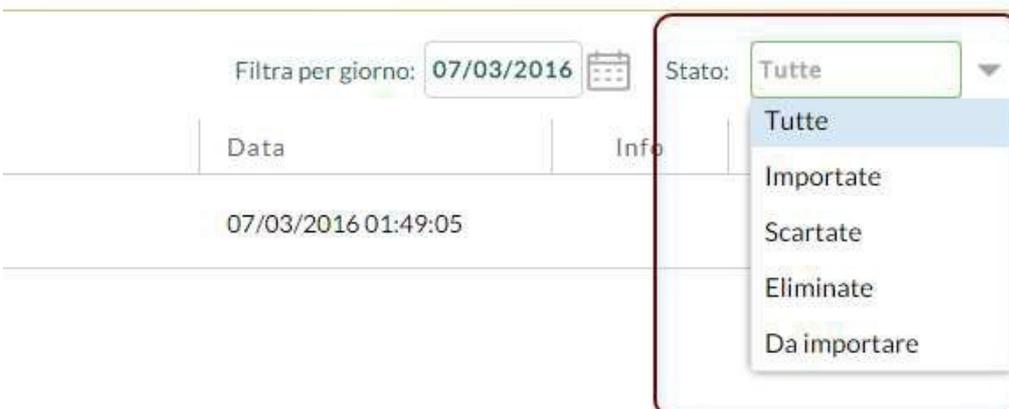
Scarto della mail

L'operazione di scarto è alternativa a quella di eliminazione. Lo scarto prevede che le mail "scartate" non possano essere importate In GECODOC.

L'operazione di scarto consente quindi di preservare le mail nel server di posta, ma al contempo di escluderle in Gecodoc dall'importazione. La funzione va ovviamente utilizzata per tutte le mail che non contengono documenti da inserire all'interno del sistema di gestione documentale ma che comunque non vanno eliminate.

La presenza di un filtro per "stato" all'interno della finestra, consente all'utente di visualizzare le mail:

- importate
- scartate
- eliminate
- da Importare



IMPORTA FATTURE

Anche questa procedura come quella sopra descritta è raggiungibile direttamente dalla Bacheca selezionando il tasto **Importa Fatture** o dalla funzione **Importa** → **Fatture** presente all'interno della gestione DOCUMENTI.

Il sistema consente di importare la fattura senza dover prima scompattare il file zip ed estrarre l'xml dalla busta crittografica della firma.

In fase di importazione il sistema mostra all'utente un'anteprima della fattura al fine di effettuare eventuali controlli. Il documento - su scelta dell'utente - può essere salvato all'interno del sistema di archiviazione o anche protocollato.

Gestione fattura

FATTURA ELETTRONICA

Dati relativi alla trasmissione

Identificativo del trasmittente: **IT01234567899**
 Progressivo di invio: **00001**
 Formato Trasmissione: **SDI10**
 Codice Amministrazione destinataria: **AAAAAA**
 Telefono del trasmittente: **060601**
 E-mail del trasmittente: **prova@mail.it**

Dati del cedente / prestatore

Dati anagrafici

Identificativo fiscale ai fini IVA: **IT01234567890**
 Denominazione: **Societa' Argo Software s.r.l.**

I dati relativi al fornitore – se non già presenti - saranno importati in automatico all'interno della tabella delle anagrafiche.

Le fatture caricate in GECODOC possono essere importate in Bilancio WEB - attraverso apposita procedura - per la successiva lavorazione (es, emissioni di mandati) e per la compilazione del Registro fatture.

REGISTRO DI EMERGENZA

L'attivazione del Registro di Emergenza, procedura presente solo nella versione Pro del programma, può avvenire o attraverso il pulsante "**Registro di Emergenza**" presente nella Bacheca, o in alternativa, dalla funzione presente nel menù **Strumenti** ->**Registro di Emergenza**. (v. in prosieguo)

DOCUMENTI

Accedendo a tale sezione, vengono mostrati i documenti presenti all'interno del sistema di gestione documentale, ordinati per data documento e filtrati per **“I Miei Uffici”** al fine di consentire la visualizzazione dei documenti assegnati per competenza o conoscenza agli uffici a cui appartiene l'utente che si è loggato.

Crea e organizza i documenti

[Crea documento](#) [Importa](#)

Ufficio: Stato: Origine: Pratiche:

Archivio: Dal: Al:

escludi documenti fascicolati Filtra per etichetta:

Oggetto	Nr. Prot.	Data	I/E	Info	Azioni
decreto malattia <i>Dest.: ABATE MELISSA</i>	123/2016	11/10/2016	I		Apri
Processo di autovalutazione dell'Istituto: questionario genitori <i>Dest.: al dirigente scolastico</i>		03/10/2016	I		Apri
Richiesta astensione facoltativa <i>Mitt.: ABATE MELISSA</i>	122/2016	03/10/2016	E		Apri
Domanda di trasferimento docente Rossi Maria <i>Mitt.: Rossi Maria</i>	121/2016	03/10/2016	E		Apri

I documenti riportati nella lista appaiono con la descrizione evidenziata in grassetto se si tratta di **documenti non ancora aperti** dall'operatore.

L'apertura del documento toglierà l'evidenziazione della descrizione del documento, che risulterà nello stato **“letto”**.

La presenza del filtro **“escludi documenti fascicolati”** consentirà di escludere o meno dalla vista dei documenti quelli che appartengono almeno ad un fascicolo e sui quali presumibilmente non verranno eseguite altre azioni o aggiunte.

E'possibile applicare su ogni documento una **etichetta** che consente di indicare se il documento è : **in evidenza, in lavorazione, processato**. Basterà selezionare, dalla vista dei documenti, la freccia posta sul pulsante **“APRI”**, cliccare su **“Etichetta”** e scegliere, tra quelle proposte, l'etichetta che si vuole associare al documento.

Quest'ultima potrà essere aggiornata dall'operatore in funzione delle attività svolte sul documento (es. da **“in lavorazione”** a **“processato”**).

Cliccando su **“Filtra per etichetta”**, selezionando una delle etichette proposte + tasto Tab, è possibile filtrare i documenti per l'etichetta impostata.

Crea e organizza i documenti

Ufficio:

Archivio: Dal:

escludi documenti fascicolati Filtra per etichetta:

In evidenza
In lavorazione
Processato

È altresì possibile filtrare l'elenco dei documenti per data, oggetto, ufficio di pertinenza, stato (protocollati e non), pratica (aperta/chiusa) e per tipologia Archivio (Corrente/Pagelle).

Il pulsante di Azioni posto a fianco di ciascun documento consente di:

- ✂ aprire il documento in modifica/visualizzazione;
- ✂ eliminare il documento;
- ✂ annullare il documento (se attivo il protocollo informatico);
- ✂ inviare il documento per email;
- ✂ inviare il documento ad Albo Pretorio (solo se la scuola dispone della licenza del programma Argo Albo Pretorio On-line);
- ✂ inviare il documento ad Amministrazione Trasparente (solo se la scuola dispone della licenza del programma Argo Amministrazione Trasparente).
- ✂ inviare il documento ad una delle bacheche di ScuolaNext (Docenti; pubblica; Scuola; Classe; Docenti Classe).
- ✂ inviare una Notifica ad altri utenti
- ✂ evadere una pratica qualora risulti nello stato "aperta"

L'invio dei documenti per email è consentito per i documenti protocollati e non, sia di origine interna che esterna. In fase di invio è possibile aggiungere o rimuovere eventuali destinatari

I documenti trasmessi ad Albo Pretorio On-line, saranno visibili, all'interno di quest'ultimo, nella sezione "Richieste di Pubblicazione".

I documenti trasmessi ad Amministrazione Trasparente, saranno visibili, all'interno di quest'ultimo, nella sezione "Inviti pubblicazione".

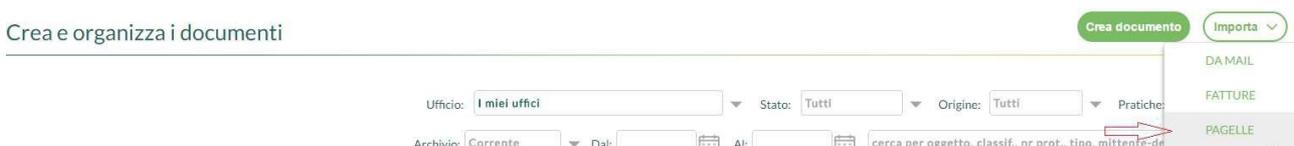
La creazione di un nuovo documento può essere fatta dal pulsante "Crea documento" o dal pulsante "Importa".

La funzione "**Importa**" consente di importare rispettivamente:

- le mail dalle caselle di posta elettronica parametrizzate
- le fatture PA, precedentemente scaricate dal SIDI.
- le pagelle degli alunni

Importazione Pagelle alunni – Gestione Pagelle:

Selezionando Importa -> Pagelle verrà richiesto all'operatore di indicare la classificazione e l'ufficio Responsabile da associare alle pagelle da importare .



Successivamente verrà richiesto di prelevare il file pagelle.zip precedentemente creato/esportato a Gecodoc da ScuolaNext (vedi manuale ScuolaNext) . Completata la procedura di importazione, un apposito messaggio indicherà il numero di pagelle importate per la classe indicata, al fine di dare un immediato riscontro all'operatore.

Dalla Gestione pagelle (accessibile da Importa – Pagelle) viene mostrato un riepilogo delle classi per cui è stata eseguita la procedura di importazione delle pagelle, con l'indicazione dell'anno scolastico, della relativa sede, del numero pagelle. Cliccando sul pulsante APRI è possibile visionare l'elenco degli alunni della classe e accedere per ognuno alla pagella importata.

Gestione pagelle Annulla Parametri Impo

Anno scolastico: Tutti Sede: Tutte
Classe...

Classe - Specializzazione	Sede	Anno Scol...	N. pag...	Azioni
2C1 SCIENTIFICO- OPZIONE SCIENZE APPLICATE	LICEO SCIENTIFL.	2015/2016	21	Apri
2F SCIENTIFICO	LICEO SCIENTIFL.	2015/2016	20	Apri
3A SCIENTIFICO	LICEO SCIENTIFL.	2015/2016	24	Apri
4A SCIENTIFICO	LICEO SCIENTIFL.	2015/2016	24	Apri
2A1 SCIENTIFICO- OPZIONE SCIENZE APPLICATE	LICEO SCIENTIFL.	2015/2016	25	Apri

La procedura di importazione delle pagelle creerà , laddove non presente, il fascicolo dell'alunno ed al suo interno verrà collocata la relativa pagella. Nel caso in cui il fascicolo dell'alunno sia già presente, con l'indicazione del codice fiscale, verrà importata solamente la pagella e associata al relativo fascicolo.

La visualizzazione di tutte le pagelle avviene dalla vista dei documenti, selezionando nel filtro **Archivio** (di default impostato a "Corrente") , la scelta **Pagelle**.

Crea e organizza i documenti

Ufficio: Tutti

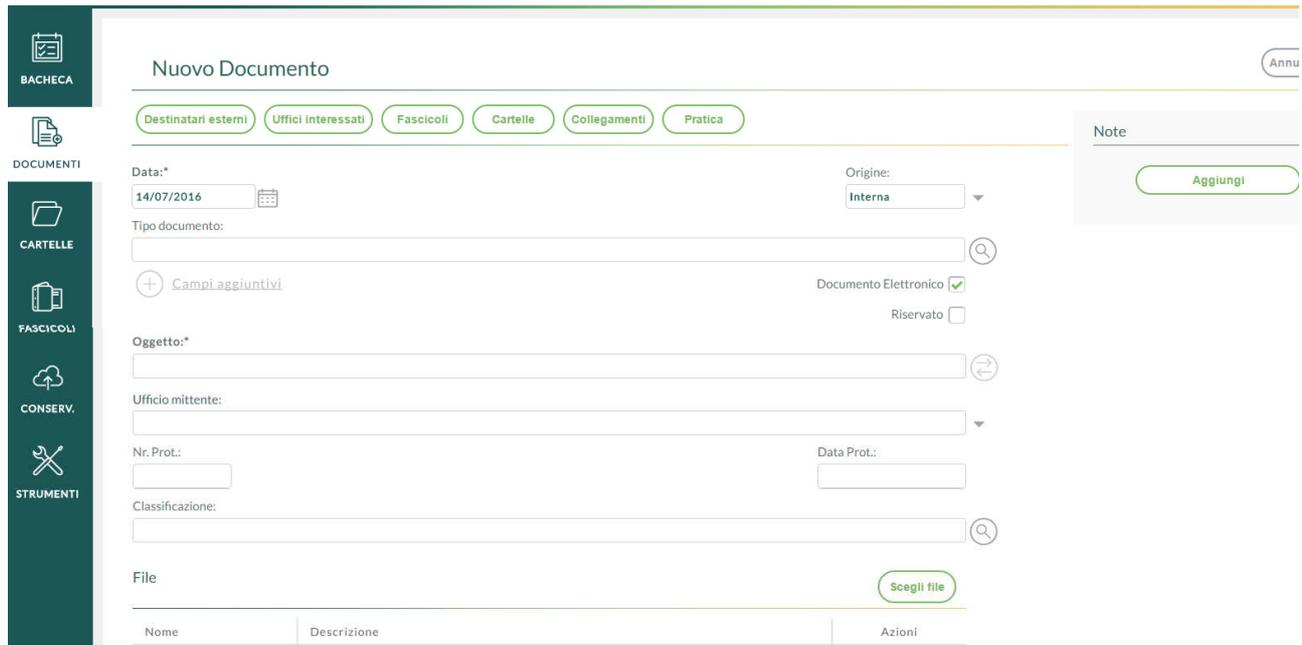
Archivio: Corrente Dal: 

escludi documenti fascicolati

 Corrente
Pagelle

GESTIONE DOCUMENTO

La vista del documento è formata da una prima schermata che contiene i dati principali del documento, la presenza di sei pulsanti posti in alto, consente di accedere alle rispettive schede: Destinatari esterni, Uffici interessati, Fascicoli, Cartelle, Collegamenti e Pratiche.



Nuovo Documento Annu

Destinatari esterni Uffici interessati Fascicoli Cartelle Collegamenti Pratica

Data:* **Origine:**

Tipo documento: **Documento Elettronico** **Riservato**

Oggetto:*

Ufficio mittente:

Nr. Prot.: **Data Prot.:**

Classificazione:

File Scegli file

Nome	Descrizione	Azioni

Dati Documento

La scheda contiene i dati identificativi del documento, al suo interno sono presenti i seguenti campi:

Data: si riferisce alla data del documento;

Origine: indica la provenienza del documento interna/esterna;

Tipo documento (selezionabile attraverso l'apposito pulsante di ricerca) ad esso sono strettamente legati i dati aggiuntivi, la cui compilazione può essere utile alla stesura automatica dell'oggetto;

Oggetto: può essere compilato direttamente dall'utente o può comporsi automaticamente, cliccando sull'icona "Componi" (attiva solo se è stato indicato il "tipo documento"), utilizzando i dati precedentemente inseriti nei dati aggiuntivi:

Ufficio Mittente: indica l'ufficio emittente del documento in presenza di documento di origine interna, oppure il Mittente se il documento è di origine esterna, basterà editare nel campo del mittente i valori da ricercare ed il sistema proporrà i risultati trovati, consentendo la rapida selezione.

Nr. protocollo: attribuito in automatico dal sistema attraverso la funzione "Protocolla".

Data Prot.: attribuito in automatico dal sistema attraverso la funzione "Protocolla".

Riservato: se settato, il documento è accessibile solo agli utenti con profilo amministratore o abilitati anche all'accesso ai documenti riservati;

Classificazione: contiene la descrizione della voce del titolare a cui è associato il documento basterà editare nel campo i valori da ricercare ed il sistema proporrà i risultati trovati, consentendo la rapida selezione

Nella parte inferiore della scheda sono riportati i file allegati al documento.

I dati obbligatori ai fini del salvataggio sono costituiti dall'oggetto, dalla data documento (proposta in automatico dal sistema uguale alla data corrente) e dalla presenza di almeno un file allegato. Nella versione PRO è possibile caricare anche documenti privi di allegato, (togliendo il flag da "documento elettronico") al fine di consentire la gestione e protocollazione di documenti analogici.

Compilato e salvato il documento è possibile selezionare il pulsante **Nuovo** o **Riproponi**, che rispettivamente consentiranno all'operatore di crearne uno nuovo, o di riproporre già compilati i campi Oggetto, Ufficio, Classificazione.

Destinatari esterni

Il pulsante risulta attivo solo in presenza di corrispondenza di origine interna, aprendo un documento esistente selezionando il pulsante "Destinatari Esterni " vengono visualizzati i Destinatari esterni del documento.

In fase di creazione di nuovo documento, per aggiungere i destinatari occorre cliccare sul pulsante "Aggiungi" e procedere all'assegnazione del destinatario di interesse attraverso il pulsante "Assegna". Il sistema consente di effettuare la ricerca oltre che all'interno delle schede anagrafiche del programma stesso, anche all'interno delle anagrafiche gestite dagli altri applicativi web Argo o dall'elenco delle Pubbliche Amministrazioni. Nel caso in cui l'anagrafica di interesse dovesse essere assente, è possibile crearla, attraverso il pulsante "Crea scheda anagrafica" e assegnarla contestualmente al documento.

Cliccando sulla freccetta accanto ad "Aggiungi", è possibile prelevare "Gruppi di destinatari" che sono stati preliminarmente creati dalla procedura disponibile su Servizi ->Anagrafe->Gestisci Gruppi->Crea Gruppo.



Sulla parte destra della videata del documento è presente un pannello di organizzazione attraverso cui l'utente può, selezionando il tasto "Aggiungi", aggiungere una nota al documento.

Uffici Interessati

Dal pulsante **Uffici Interessati**, si accede alla tabella dei vari uffici che hanno per competenza o conoscenza attinenza al documento. Selezionando il tasto Assegna in corrispondenza dell'ufficio/uffici è possibile assegnare il documento agli uffici interessati.

Richiesta astensione facoltativa - Uffici interessati Indie

Denominazione	Assegnato?	Assegna
AMMINISTRAZIONE	Per competenza	Assegna
COLLABORATORE VICARIO DEL D.S.	Per competenza	Assegna
Direttore dei Servizi Amministrativi	Per competenza	Assegna
DIREZIONE	In copia conoscenza	Già assegnato ✕
MAGAZZINO	Per competenza	Assegna
SEGRETERIA DEL PERSONALE	Per competenza	Già assegnato ✕
SEGRETERIA DIDATTICA	Per competenza	Assegna

Gli utenti appartenenti ad uffici diversi da quelli interessati, non hanno accesso al documento.

Gli utenti appartenenti ad uffici associati al documento per conoscenza, hanno accesso al documento in sola lettura.

Fascicoli

Dalla vista del documento selezionando il pulsante “Fascicoli”, l'operatore visualizza i fascicoli/sottofascicoli di pertinenza del documento. Cliccando sul tasto “Aggiungi” può selezionarne un altro dalla lista dei fascicoli/sottofascicoli presenti nel sistema di gestione documentale, a cui associare il documento.

E' possibile creare un nuovo fascicolo cliccando il pulsante Crea Fascicolo. I tasti “Apri” e “Cancella” consentono rispettivamente di aprire il fascicolo selezionato o di eliminarlo.

Seleziona il fascicolo aperto a cui assegnare il documento Crea Fascicolo Indie

Tipologia: Tutti Stato: Tutti

Dal: Al:

Oggetto	Data creazione	Ufficio responsabile	Assegna
fascicolo Fascicolo dell'Alunna Valentina Della Rocca	11/07/2016	SEGRETERIA DIDATTICA	Già assegnato ✕
<ul style="list-style-type: none"> Fascicolo dipendente Verdi Federico 	11/07/2016	SEGRETERIA DEL PERSONALE	Assegna
sottofascicolo Assenze per malattia Anno scolastico 2015/2016	11/07/2016		Già assegnato ✕

E' possibile aggiungere i documenti di una cartella in un fascicolo attraverso il pulsante “Aggiungi documenti da Cartella”

Modifica fascicolo Annulla Stampa Salva

Dati Fascicolo **Documenti** Sottofascicoli

Documenti nel fascicolo Aggiungi Documenti

DA CARTELLA

Dal: Al: cerca per oggetto, classif., nr prot., tipo, mittente-destinatario...

Oggetto	Nr. Prot.	Data	Azioni
---------	-----------	------	--------

Il programma consentirà di aggiungere i documenti della cartella o all'interno di un fascicolo/sottofascicolo già esistente o di un nuovo sottofascicolo, qualora se nel presentasse la necessità. (per creazione sottofascicoli vedi sezione Fascicoli)

Documenti da cartella visite fiscali

Inserisci i documenti in:

Fascicolo Principale

Sottofascicolo esistente

Nuovo sottofascicolo

Annulla **Confirma**

Cartelle

Cliccando su questo pulsante vengono mostrate all'operatore le cartelle a cui il documento è associato, qualora si volesse aggiungere il documento in un'ulteriore cartella , selezionando "Aggiungi", verrà visualizzata la lista delle cartelle già presenti nel sistema di gestione documentale, con la possibilità di assegnarla al documento. Contestualmente, qualora se ne paventasse la necessità, è prevista la possibilità di creare una nuova cartella selezionando il pulsante "Crea Cartella"

Seleziona cartelle da assegnare al documento Indietro **Crea Cartella**

Dal: Al: cerca per oggetto

Oggetto	Data crea...	Lista uffici	Assegna
pon fse B-0025-985-2015	30/09/2015	UFFICIO PROTOCOLLO	Assegna
pon fcsr B-0025-985-2014	30/09/2015	UFFICIO CONTABILE	Assegna
bando acquisto lim	30/09/2015	UFFICIO CONTABILE, SEGRETERIA DEL P...	Assegna

Collegamenti

La scheda contiene le liste dei documenti – precedenti e successivi – collegati al documento in lavorazione.

Richiesta fascicoli personale docente Mario Rossi 🕒 Annulla Salva

Dati Documento Uffici Interessati Cartelle **Collegamenti**

Documenti precedenti doc. precedente

Oggetto	Info	Azioni
Procedimento disciplinare a carico di Rossi Mario	i	Apri X
Domanda di trasferimento Rossi Mario	i	Apri X

Documenti successivi doc. successivo

Oggetto	Info	Azioni
Notifica accoglimento revoca domanda trasferimento.	i	Apri X
Richiesta permesso breve	i	Apri X

Attraverso i pulsanti “doc. precedente” e il pulsante “doc. successivo” è possibile aggiungere nuovi collegamenti.

I pulsanti “Apri” e “Cancella” posti a fianco di ciascun collegamento consentono rispettivamente di aprire il documento collegato o di rimuovere il collegamento.

Pratiche

Da questa sezione è possibile indicare che il documento dà origine ad una pratica, condizione che prevede l'indicazione del Responsabile e la definizione dello Stato (Aperto /Chiuso –data di chiusura della pratica).

Pratica

Responsabile:*

ROSSI ANTONIO ▼

Stato:*

Aperto ▼

Annulla
Confirma

I nominativi dei Responsabili delle Pratiche andranno indicati preventivamente nella sezione Strumenti -> Incarichi -> Crea incarico, selezionando nel campo “Incarico” l'opzione : **Responsabile del procedimento**

Dalla lista dei documenti è facilmente individuabile la presenza di documenti con pratiche grazie

all'apposizione dei rispettivi simboli  per la pratica “aperta”, e  per la pratica “chiusa”, posti all'inizio della descrizione del documento.

Crea e organizza i documenti

Ufficio:

Oggetto

Domanda di trasferimento docente Rossi Angelo

pratica aperta

⇒ Richiesta Nulla Osta alunno Verdi Federico

Richiesta permesso breve

pratica chiusa

⇒ Processo di autovalutazione dell'Istituto: questionario genitori

Registro giornaliero di protocollo: Nr. registro 70 - Anno: 2016, dal 82 del 13/07/2016 al 87 del 13/07/2016

OPERAZIONI SUL DOCUMENTO

Eliminazione di un documento

L'operazione è consentita nei seguenti casi: il documento non fa parte di un fascicolo chiuso; non è stato inviato in conservazione; non è stato protocollato (nel caso di protocollo informatico attivo).

Un documento cancellato può essere ripristinato da un utente con profilo di amministratore (supervisor o utente abilitato a tutte le funzioni) dall'apposita procedura presente in Strumenti → Cestino (v. [In prosieguo](#)).

Annullamento di un documento

La funzione consente di annullare, previa autorizzazione dell'utente con profilo di amministratore o abilitato alle modifiche autorizzate, un documento precedentemente protocollato. L'operazione è consentita a condizione che il documento non faccia parte di un fascicolo chiuso o non sia stato inviato in conservazione.

Invio a Scuolanext

Cliccando sul tasto Invio e selezionando SCUOLANEXT sarà possibile inviare il documento ad una delle bacheche di Scuolanext (Docenti; pubblica; Scuola; Classe; Docenti Classe). E' possibile rimandare lo stesso documento a più bacheche qualora se ne presentasse la necessità.

Invio per email

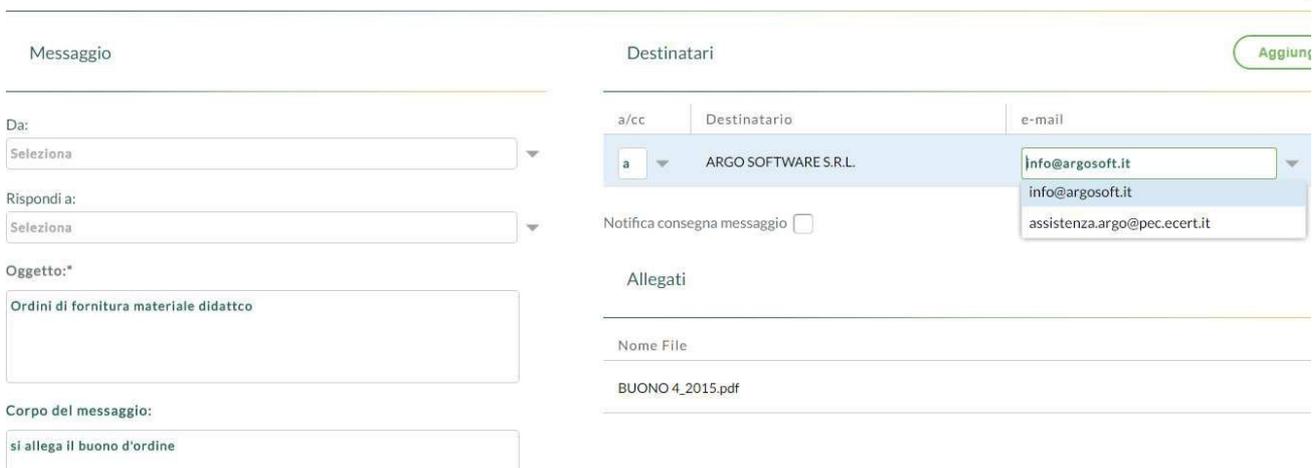
Il documento di origine sia interna che esterna, protocollato e non in Gecodoc può essere inviato tramite e-mail. L'indirizzo mail del destinatario, se presente nella scheda anagrafica, viene automaticamente riportato nella finestra di composizione del messaggio, tuttavia è possibile selezionare in alternativa l'indirizzo pec, se presente. Qualora non sia indicato alcun indirizzo mail nella scheda anagrafica del destinatario, questo può essere editato dall'utente in fase di compilazione della mail.

E' altresì possibile in fase di invio di una mail rimuovere o aggiungere dei destinatari o Gruppi di destinatari, (questi ultimi precedentemente definiti nella sezione Strumenti ->Anagrafe->Gestisci Gruppi ->Crea Gruppo) cliccando sulla freccia posta sul pulsante Destinatari e selezionando da gruppo Gruppo.

All'interno della schermata del documento inviato per email viene riportato nel campo Stato l'informazione della data di invio del documento per email.

Inserendo il flag su Notifica consegna messaggio, il mittente della mail riceverà l'avvenuta consegna della mail appena spedita.

Invio via email



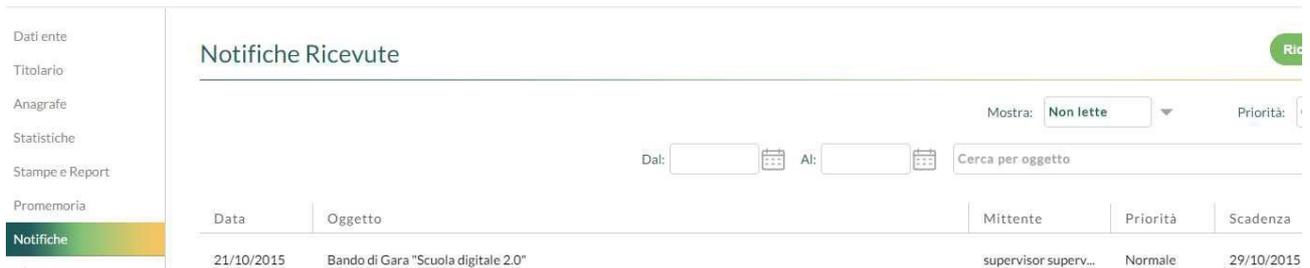
Invia Notifica

L'invio della notifica consente di dare delle indicazioni operative a uno o più utenti relativi al documento in lavorazione.

Questi ultimi cliccando sulla voce "Notifiche" presente nella sezione Avvisi della Bachecca possono prendere visione delle notifiche ricevute e attraverso il tasto Rispondi possono eventualmente rispondere sia al mittente della notifica che anche agli eventuali destinatari a cui è pervenuta.

Evadi

Consente il cambio di stato della pratica da Aperta a Chiusa.



Notifiche Ricevute

Mostra: **Non lette** Priorità: []

Dal: [] Al: [] Cerca per oggetto

Data	Oggetto	Mittente	Priorità	Scadenza
21/10/2015	Bando di Gara "Scuola digitale 2.0"	supervisor superv...	Normale	29/10/2015

Invia Ricevuta

In presenza di documento di origine esterna è possibile inviare una ricevuta di avvenuta protocollazione al mittente del documento. Protocollato il documento di origine esterna, cliccando sul pulsante INVIA e selezionando RICEVUTA, verrà inviata una mail al mittente del documento, con allegato un file denominato CONFERMA.xml nel quale sono riportati i dati dell'ente destinatario, l'oggetto, il numero di protocollo e la data attribuiti al documento.

CONTROLLO DELLE VERSIONI DEI DOCUMENTI

Si accede alle versioni del documento, cliccando sul pulsante  posto in alto a fianco del titolo del documento

Ad ogni modifica di un documento, il sistema crea una nuova versione del documento.

I versionamenti possono essere di primo o di terzo livello a seconda delle modifiche apportate al documento: sono di primo livello nel caso la modifica abbia interessato uno dei seguenti campi: oggetto, data documento, numero di protocollo, data protocollo, mittente esterno/destinatari esterni, allegati; di terzo livello in tutti i restanti casi.

Per ogni versione sono riportate la data di creazione e l'autore (utente).

Cliccando sulla versione di interesse, è possibile visualizzare i dati del documento.

Cronologia del documento "registro giornaliero di protocollo del 19 ottobre 2015"

Versioni

Versione 3.0.0 del 20/10/2015
supervisor.testdb4

Versione 2.0.0 del 20/10/2015
supervisor.testdb4

Versione 1.0.0 del 20/10/2015
supervisor.testdb4

Contenuto versione 1.0.0

Data Documento: 20/10/2015

Origine: Interna

Riservato: No

Oggetto: registro giornaliero di protocollo del 19 ottobre 2015

Uffici interessati: direttore dei servizi amministrativi (mittente)

Classificazione: A-07 Stampati: richieste e distribuzione

Documento elettronico: Si

Allegati:

registro giornaliero di protocollo 19 ottobre 2015.pdf

impronta: 058c7ecdca53de6fd1494898670e103fc0e7f6a4b11796c158a5c0c72642ced0

Altri dati

OPERAZIONI SUGLI ALLEGATI

Di seguito sono riportate le operazioni che è possibile effettuare sui file allegati ad un documento

File	APRI	RIMUOVI	VERIFICA FIRMA	RICHIEDI FIRMA	TIMBRA				
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Nome</th> <th>Descrizione</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>preventivo_firma_remota...</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Nome	Descrizione	preventivo_firma_remota...						<div style="border: 1px solid #ccc; border-radius: 15px; padding: 5px; display: inline-block;"> Scarica ▼ </div>
Nome	Descrizione								
preventivo_firma_remota...									

Scarico File

La funzione consente di scaricare il file in locale.

Apri

La funzione consente di visualizzare il contenuto del file allegato al documento qualora sia di tipo .pdf, .eml, FatturaPA senza dover procedere allo scarico del file.

Rimuovi File

La funzione consente di rimuovere il file dal documento.

Verifica firma

La funzione verifica la presenza di eventuali firme digitali sul file.

Firma

La funzione consente di firmare digitalmente il file. Per l'operazione è richiesto l'utilizzo del kit di firma remota Aruba OTP con Display.

Processo di autovalutazione dell'Istituto: questionario genitori

Destinatari esterni Uffici interessati Fascicoli **Cartelle** Collegamenti Pratica

Data:*
14/07/2016

Tipo documento:
+ Campi aggiuntivi

Oggetto:*
Processo di autovalutazione dell'Istituto: questionario genitori

Ufficio mittente:
Direttore dei Servizi Amministrativi

Nr. Prot.:
88 Segnatura

Classificazione:
04 Didattica

File

Firma file

File: questionario genitori

Tipo di firma:
Aggiungi firma al PDF (PADES)

Utenza firma remota:*

Password (min. 9 caratteri):*

Pin:*

Dichiaro di aver preso visione del documento, di sottoscrivere il contenuto e di essere consapevole della validità legale della firma apposta

Richiedi Firma

La funzione consente di richiedere la firma del file da parte di un altro utente

Processo di autovalutazione dell'Istituto: questionario genitori

Destinatari esterni **Uffici interessati**

Data:*
14/07/2016

Tipo documento:
+ Campi aggiuntivi

Oggetto:*
Processo di autovalutazione dell'Istituto: questionario genitori

Ufficio mittente:
Direttore dei Servizi Amministrativi

Nr. Prot.:
88

Classificazione:
04 Didattica

File

Scegli i firmatari

File: questionario genitori
Richiedente: Maria Bianchi

Firmatario	Richiedente/ Data richiesta	Ordine firma	Firmato
<input checked="" type="checkbox"/> Giulia Bianchi	Maria Bianchi	1	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Mario Bianchi	Maria Bianchi	2	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Simona Verdi	Maria Bianchi	3	<input type="checkbox"/>

Timbra

La funzione permette di apporre l'immagine della segnatura di protocollo all'interno di un file pdf , come si evince dall'esempio sotto riportato

CARTELLE

La cartella è un'aggregazione documentale con finalità di raccolta e organizzazione dei documenti (es. costituzione di dossier).

Accedendo alla sezione vengono mostrate, ordinate per data creazione, solo agli utenti abilitati alla gestione documentale e alla gestione documentale/fascicolare associati almeno ad un ufficio, le cartelle filtrate per **"I Miei Uffici"** al fine di consentire la visualizzazione delle cartelle assegnate per competenza o conoscenza agli uffici a cui appartiene l'utente che si è loggato.

È possibile filtrare l'elenco per data creazione, oggetto e singolo ufficio.

Crea e gestisci le cartelle

Crea Cartella

Oggetto	Data creazione	Lista uffici	Azioni
Pratiche INAIL2016	27/04/2016	segreteria contabile,segreteria del persona...	Apri
VISITE D'ISTRUZIONE 2016	11/02/2016	direttore dei servizi amministrativi.Dirigen...	Apri
Pagelle 2016	05/11/2015	direttore dei servizi amministrativi.Dirigen...	Apri
Ditta Rossi Mario snc	20/10/2015	direttore dei servizi amministrativi.Dirigen...	Apri
Autorizzazioni varie	21/09/2015	segreteria contabile,segreteria del persona...	Apri

Il pulsante "Apri" consente di accedere in modifica/visualizzazione della cartella di interesse.

La creazione di una nuova cartella viene effettuata attraverso il pulsante "Crea cartella".

Modifica cartella

Ann

Dati Cartella

Documenti

Data:*

Oggetto:*

Uffici interessati
Azioni

segreteria contabile	✕
segreteria del personale	✕
ufficio protocollo	✕

Elimina Cartella

Aggiungi Ufficio

In Modifica cartella sono presenti due schede: **Dati Cartella** e **Documenti**.

Nella prima vengono riportati la data di creazione, l'oggetto e gli uffici interessati alla gestione della cartella . La presenza del tasto "Aggiungi Ufficio" consente di prelevare ulteriori uffici dalla tabella, mentre l'icona "cancella" presente nel colonna Azioni effettua la rimozione dell'ufficio selezionato dalla gestione della cartella. L'indicazione degli uffici nella cartella consente di limitare l'accesso solo agli utenti con profilo di amministratore o associati agli uffici indicati.

Il pulsante "Elimina Cartella" permette di eliminare la cartella dal sistema di gestione documentale: in nessun caso l'eliminazione della cartella produce la cancellazione dei documenti in essa contenuti.

Selezionando la scheda **Documenti** si accede alla lista dei documenti presenti nella Cartella. Possono essere filtrati per data o per oggetto al fine di consentire un veloce reperimento del documento interessato; i pulsanti "Apri" e "Cancella" posti a fianco di ciascun documento, consentono rispettivamente di aprire il documento o di rimuoverlo dalla cartella. Attraverso il pulsante "Aggiungi Documenti" è possibile alimentare la cartella di ulteriori documenti.

FASCICOLI

Il fascicolo è un'aggregazione documentale finalizzata alla raccolta e conservazione dei documenti: questi, infatti, nel caso di conservazione effettuata tramite l'Ente Infocert, per poter essere inviati in conservazione, necessitano che siano inseriti almeno all'interno di un fascicolo.

L'operatore abilitato alla gestione fascicolare, associato almeno ad un ufficio, che accede a tale sezione, vedrà i fascicoli filtrati per "**I Miei Uffici**" al fine di consentire la visualizzazione dei fascicoli a lui assegnati per competenza o conoscenza , ordinati per data creazione.

Crea e gestisci i fascicoli

Ufficio: Tipologia: Stato:
 Dal: Al: Registro giornaliero

Oggetto	Data creazione	Ufficio responsabile
Registro giornaliero di protocollo anno 2015	20/10/2015	ufficio protocollo

È possibile filtrare l'elenco per singolo ufficio di competenza, data creazione, oggetto, tipologia e stato.

Il pulsante “Apri” consente di accedere in modifica/visualizzazione del fascicolo di interesse.

La creazione di un nuovo fascicolo viene effettuata attraverso il pulsante “Crea fascicolo”.

Modifica fascicolo Annulla Stampa

Dati Fascicolo | Documenti | Sottofascicoli

Data:* Tipologia: + Campi aggiuntivi

Oggetto:* ↔

Classificazione: ✕ 🔍

Ufficio responsabile:

Chiudi fascicolo
Elimina Fascicolo

Amministrazioni partecipanti | Azioni

Cliccando sulla freccia posta sul pulsante Crea Fascicolo, si accede alla funzione di **creazione automatica dei fascicoli degli Alunni e dei Dipendenti** prelevando i relativi dati anagrafici dall'archivio di Alunni Web per l'anno scolastico in corso.

Crea e gestisci i fascicoli Stampa Crea Fascicolo ▼

Ufficio: Tipologia: Stato:
 Dal: Al: 🔍

ALUNNI
DIPENDENTI

In sequenza viene richiesto all'operatore di inserire la classificazione del titolare da associare al fascicolo e l'ufficio di competenza. Nei fascicoli creati automaticamente verrà compilata: la data di creazione del fascicolo; la tipologia (Alunno o Dipendente); l'oggetto (es. Fascicolo alunno: seguito dal nome e dal codice fiscale); la classificazione e l'ufficio responsabile .

Modifica fascicolo

Data:*
 Tipologia:
 [Campi aggiuntivi](#)

Oggetto:*

Classificazione:

Ufficio responsabile:

Durante la procedura di creazione automatica dei fascicoli, il programma effettua un controllo sui fascicoli già esistenti, per cui a parità di codice fiscale e di uguale tipologia del fascicolo non ne creerà uno nuovo.

Vi invitiamo pertanto prima di effettuare la procedura di creazione dei fascicoli, a verificare ed eventualmente compilare nei fascicoli già esistenti la tipologia (Alunno o Dipendente) e il relativo codice fiscale (presente nei dati aggiuntivi) al fine di evitare la creazione di duplicati.

Accedendo alla sezione dei fascicoli selezionando il pulsante **Stampa** verrà prodotta la stampa del **repertorio dei fascicoli** riportante in elenco la descrizione di tutti i fascicoli presenti nel programma, la relativa data di creazione e l'ufficio responsabile. Impostando criteri di estrazione proposti dal programma è possibile effettuare ricerche e stampe specifiche.

Accedendo all'interno del fascicolo mediante il pulsante "Apri", sono presenti tre schede : **Dati Fascicolo**, **Documenti e Sottofascicoli**.

In **Dati Fascicolo** vengono riportate le seguenti informazioni:

- ✕ **Data** (assegnata in automatico dal sistema in fase di creazione e non modificabile);
- ✕ **Tipologia** (Altro, Alunno, Dipendente, Gestione Didattica, Gestione Finanziaria, Soggetto Giuridico);
- ✕ **Oggetto** (editabile o compilabile automaticamente attraverso il pulsante "Componi" attivo solo se è stata indicata una tipologia diversa da Altro e solo se sono stati compilati i campi aggiuntivi);
- ✕ **Classificazione** (selezionabile attraverso il pulsante di ricerca posto a fianco del campo);
- ✕ **Ufficio responsabile** del fascicolo.

Il pulsante "Campi aggiuntivi" – attivo se è stata selezionata una tipologia diversa da "Altro" – consente di inserire una serie di informazioni aggiuntive, collegate al fascicolo in lavorazione.

Il pulsante "Aggiungi Amministrazione" consente di selezionare eventuali amministrazioni partecipanti alla costituzione del fascicolo.

La funzione "Chiudi fascicolo" consente di proteggere il fascicolo da eventuali modifiche: eseguendo l'operazione, il fascicolo e i documenti in esso contenuti vengono resi immutabili.

La funzione "Riapri fascicolo", attiva solo per i fascicoli precedentemente chiusi, consente di ripristinare lo stato originario del fascicolo e rendere nuovamente modificabili i dati dello stesso e i documenti in esso contenuti.

Il pulsante “Elimina Fascicolo” consente di eliminare il fascicolo dal sistema di gestione documentale: in nessun caso l'eliminazione del fascicolo produce la cancellazione dei documenti in essa contenuti. L'operazione di eliminazione è consentita a condizione che il fascicolo non si trovi allo stato “Chiuso”. Qualora il Fascicolo contenga dei sottofascicoli, la sua rimozione prevede l'eliminazione contestuale dei sottofascicoli a esso appartenenti.

Selezionando la scheda **Documenti** si accede alla lista dei documenti presenti nel Fascicolo. Possono essere filtrati per data o per oggetto al fine di consentire un veloce reperimento del documento interessato; i pulsanti “Apri” e “Cancella” posti a fianco di ciascun documento, consentono rispettivamente di aprire il documento o di rimuoverlo dal fascicolo. Attraverso il pulsante “Aggiungi Documenti” è possibile alimentare il fascicolo di ulteriori documenti.

E' possibile aggiungere i documenti di una cartella in un fascicolo attraverso il pulsante “Aggiungi documenti da Cartella”



Il programma consentirà di aggiungere i documenti della cartella o all'interno di un fascicolo/sottofascicolo già esistente o di un nuovo sottofascicolo, qualora se ne presentasse la necessità.



I Sottofascicoli sono dei “raggruppamenti” appartenenti all'unità archivistica del fascicolo, che consentono di organizzare ulteriormente i documenti del fascicolo stesso.

Selezionando la scheda sottofascicoli è possibile visionare tutti i sottofascicoli che appartengono al fascicolo indicato ed eventualmente crearne nuovo attraverso il pulsante “Aggiungi Sottofascicolo”.

I pulsanti “Apri” e “Cancella” posti a fianco di ciascun sottofascicolo , consentono rispettivamente di aprirlo o di rimuoverlo dal fascicolo. Attraverso il pulsante “Aggiungi Documenti” è possibile alimentare il sottofascicolo di ulteriori documenti.

Cliccando sul pulsante “APRI” posto accanto ad ogni fascicolo, è presente la funzione “**Accorpa**”, che permette di effettuare un accorpamento tra il fascicolo origine e quello di destinazione (successivamente selezionato dall’operatore)

Crea e gestisci i fascicoli Stampa Crea Fascicolo

Ufficio: Tutti Tipologia: Dipendente Stato: Tutti

Dal: Al: cerca per oggetto, classificazione

Oggetto	Data creazione	Ufficio responsabile	Azioni
Fascicolo Mario Rossi	04/11/2016		Apri ACCORPA

Ricerca fascicolo di destinazione

Ufficio: Tutti Tipologia: Tutti Stato: Tutti

Dal: Al: cerca per oggetto, classificazione

Oggetto	Data creazione	Ufficio responsabile	Seleziona
Fascicolo Mario Rossi	04/11/2016	fascicolo da accorpare	Origine
Fascicolo dipendente: Rossi Mario (RSSMRA74E28H163A)	04/11/2016	fascicolo accorpante	Selezionato

Un messaggio chiederà conferma dell’operazione, concluso l’accorpamento i documenti appartenenti al fascicolo accorpato (Origine) saranno presenti nel fascicolo di destinazione.

Qualora il fascicolo “di origine” sia strutturato in sottofascicoli, in fase di accorpamento verrà mantenuta la medesima struttura. (fascicolo/sottofascicolo)

Non sarà possibile effettuare l’accorpamento su fascicoli contenenti documenti inviati in conservazione, fascicoli chiusi, fascicoli privi di documenti.

CONSERVAZIONE

Questa sezione, visibile all’utente solo se è attivo un servizio di conservazione per la scuola, consente di accedere alla gestione dei documenti da inviare in conservazione e di visionare quelli già inviati. Gecodoc consente l’invio con due Enti Conservatori : **Infocert e Parer**. La finestra di invio e ricerca dei documenti inviati in conservazione varia in funzione dell’Ente Conservatore che si sta utilizzando.

Conservazione con Infocert

L’invio in conservazione può essere effettuato per singolo documento o per fascicolo: in quest’ultimo caso verranno inviati in conservazione tutti i documenti appartenenti al fascicolo selezionato e non ancora trasmessi al sistema di conservazione.

L'operazione di invio dei documenti viene effettuata attraverso il pulsante "Invia in conservazione": l'operazione è irreversibile, per cui una volta effettuato l'invio, i documenti non possono più essere ritrasmessi al sistema di conservazione. I documenti, una volta inviati in conservazione, non possono più essere modificati all'interno del sistema di gestione documentale.

Invia i documenti in conservazione

cerca per Documento Fascicolo

Dal: Al:

Oggetto	Nr. Prot.	Data	Stato	Azioni
Fattura acquisto n. 02033 del 30/06/2015 - mitt. TOP 88 S.R.L.		11/09/2015	Da inviare	<input type="button" value="Invia in conservazione"/>
Domanda di trasferimento Rossi Mario		09/09/2015	Da inviare	<input type="button" value="Invia in conservazione"/>
Procedimento disciplinare a carico di Rossi Mario	266/2015	09/09/2015	Da inviare	<input type="button" value="Invia in conservazione"/>
Richiesta permesso breve	267/2015	09/09/2015	Da inviare	<input type="button" value="Invia in conservazione"/>
Fattura acquisto n. 00001 del 27/11/2012 - mitt. Societa' Argo Software s.r.l.		09/09/2015	Da inviare	<input type="button" value="Invia in conservazione"/>
Processo di Autovalutazione d'Istituto: questionario genitori		09/09/2015	Da inviare	<input type="button" value="Invia in conservazione"/>
Richiesta fascicoli personale docente Mario Rossi	265/2015	09/09/2015	Conservato	<input type="button" value="Invia in conservazione"/>

Pagina di 5
Mostrati 1 - 25 di 115

Invia i fascicoli in conservazione

cerca per Documento Fascicolo

Tipologia: Stato:

Dal: Al:

Oggetto	Data fascicolo	Ufficio responsabile	Info	Invia in conservazione
Invalsi 2014/2015	09/09/2015	Ufficio del dirigente	<input type="button" value="i"/>	<input type="button" value="Invia in conservazione"/>
Progetto Erasmus	09/09/2015	Segreteria didattica	<input type="button" value="i"/>	<input type="button" value="Invia in conservazione"/>
Graduatoria ATA 2015/2016	09/09/2015	Segreteria del person...	<input type="button" value="i"/>	<input type="button" value="Invia in conservazione"/>
Corsi Trinity 2015	09/09/2015	Segreteria didattica	<input type="button" value="i"/>	<input type="button" value="Invia in conservazione"/>
Organico di fatto 2015/2016	09/09/2015	Segreteria del person...	<input type="button" value="i"/>	<input type="button" value="Invia in conservazione"/>
Fascicolo Alunno Bianchi Giuseppe	09/09/2015	Segreteria didattica	<input type="button" value="i"/>	<input type="button" value="Invia in conservazione"/>

Cliccando sull'oggetto del documento, si accede ai dati di dettaglio dello stesso: nel caso di documento conservato, è possibile richiedere l'esibizione del file (attraverso il pulsante "Esibisci").

Documento attestato di partecipazione del 16/09/2015

Annulla

Nr Prot:	Data Prot:
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Data Documento:	Origine:
<input type="text" value="16/09/2015"/>	<input type="text" value="Interna"/>
Oggetto:	
<input type="text" value="attestato di partecipazione"/>	
Tipo Documento:	
<input type="text"/>	
Destinatari:	
<input type="text"/>	

File

Nome	Descrizione	Stato	Info	Azioni
attestato di partecipazione.pdf		Conservato		<input type="button" value="Esibisci"/>

A seguito della richiesta di esibizione, il sistema di conservazione restituirà un file zip composto dai seguenti file:

- ✂ il file dei parametri di conservazione (conserve.xml), file in formato XML;
- ✂ il file di indice (index.xml), file in formato XML;
- ✂ il file di dati del documento;
- ✂ l'Indice del Pacchetto di Archiviazione: un file in formato XML, marcato temporalmente e firmato digitalmente dal responsabile del servizio della conservazione, generato dal sistema, che contiene le informazioni di conservazione del documento.

Per una puntuale disamina sul contenuto e sul significato dei tag contenuti all'interno del file dei parametri di conservazione e del file di indice si rimanda al documento "Allegato al Manuale del servizio di conservazione", stampabile da Strumenti\Stampe e Report.

Conservazione con l'Ente ParER

Il servizio di conservazione realizzato dal Polo Archivistico per l'Emilia Romagna (ParER) , è disponibile solo per le scuole appartenenti alla Regione Emilia Romagna.

Nella schermata appaiono due schede: Documenti da Conservare e Documenti Conservati

In entrambe è presente un filtro per Tipologia documentaria prevista dal ParER, per data e per oggetto..

Conservazione Parer

Documenti Da Conservare | Documenti Conservati

Dal: Al: cerca per oggetto

Tipologia documentaria: **REG. GIORNALIERO DI PROTOCOLLO**

Oggetto	Nr. Prot.	Data	St	
Registro giornaliero di protocollo: Nr. registro 71 - Anno: 2016, dal 88 del 14/07/2016 al 92 del 14/07/2016		15/07/2016	D	
Registro giornaliero di protocollo: Nr. registro 70 - Anno: 2016, dal 82 del 13/07/2016 al 87 del 13/07/2016		14/07/2016	D	
Registro giornaliero di protocollo: Nr. registro 69 - Anno: 2016, dal 77 del 12/07/2016 al 81 del 12/07/2016		13/07/2016	Rifutato	Invia in conservazio... ▼
Registro giornaliero di protocollo: Nr. registro 68 - Anno: 2016, dal 76 del 08/07/2016 al 76 del 08/07/2016		09/07/2016	Da inviare	Invia in conservazio... ▼

L'operazione di invio in conservazione avviene semplicemente cliccando sul tasto "Invia in Conservazione" in corrispondenza del documento .

Terminato l'invio se l'operazione ha avuto esito positivo il documento verrà visualizzato nella lista dei "Documenti Conservati" da dove si evince, scaricando il rapporto di invio, il buon esito dell'operazione di conservazione.

Qualora per motivi di non conformità, l'invio dovesse essere rifiutato, cliccare sulla freccia posta sul pulsante "invia in conservazione" scaricare il rapporto e contattare il nostro servizio di assistenza.

Invia in conservazio... ▼

SCARICA RAPPORTO

RESET CONSERVAZIONE

Attraverso il "Reset Conservazione" sarà possibile riportare il documento nello stato "da inviare" in questo modo sarà possibile apportare eventuali modifiche al documento, per un successivo invio. I dati relativi al precedente rapporto versamento saranno eliminati.

STRUMENTI

DATI ENTE

In questa sezione sono riportate le informazioni dell'istituzione.

UFFICI

Tale sezione, accessibile solo all'utente con profilo di amministratore (supervisor o abilitato a tutte le funzioni) contiene l'elenco degli uffici dell'amministrazione e le associazioni degli utenti (abilitati alla gestione documentale o fascicolare) agli uffici di pertinenza.

Gestione Uffici		Associazione Utenti-Uffici	Crea Ufficio
Codice	Descrizione		Azioni
006	Ufficio Acquisti		Apri ✕
002	Ufficio Segreteria Amministrativa		Apri ✕
001	Ufficio Segreteria del Personale		Apri ✕
005	Ufficio del DSGA		Apri ✕
004	Ufficio del Dirigente Scolastico		Apri ✕
003	Ufficio segreteria Contabile		Apri ✕

Gestione Uffici	Associazione Utenti-Uffici	Salva
Lista utenti	Lista uffici	
Anna Vindigni	<input checked="" type="checkbox"/> Ufficio Acquisti	
Francesco Giraldi	<input type="checkbox"/> Ufficio Segreteria Amministrativa	
Giuseppe Bianchi	<input type="checkbox"/> Ufficio Segreteria del Personale	
Mario Rossi	<input type="checkbox"/> Ufficio del DSGA	
paola campo	<input type="checkbox"/> Ufficio del Dirigente Scolastico	
rita tumino	<input checked="" type="checkbox"/> Ufficio segreteria Contabile	

Selezionando il nominativo di interesse dalla "Lista utenti", il sistema mostrerà nel pannello di destra i relativi uffici di pertinenza.

Gli utenti associati agli uffici avranno accesso solo ai documenti, ai fascicoli e alle cartelle assegnati agli uffici di loro pertinenza.

TITOLARIO

Tale sezione contiene l'elenco delle voci relative al sistema di classificazione dell'archivio documentale, adottato dall'istituzione.

Il pulsante “Stampa” consente di effettuare la stampa del titolario alla data indicata dall'utente.

Il pulsante “Importa”, presente solo nella vista dell'utente con profilo di amministratore (supervisor o abilitato a tutte le funzioni), consente di importare il titolario proposto dal sistema.

Il pulsante “Azzerà”, presente solo nella vista dell'utente con profilo di amministratore (supervisor o abilitato a tutte le funzioni), consente di eliminare tutte le voci del titolario non utilizzate nella gestione di documenti e fascicoli.

Il pulsante “Nuovo titolo” consente di aggiungere un nuovo titolo.

I pulsanti “Apri”, “Elimina” e “Crea sottovoce” presenti nel menù Azioni consentono rispettivamente di aprire il dettaglio della voce del titolario, eliminare la voce dal titolario, aggiungere una nuova sottovoce.

Per ciascuna voce del titolario è possibile indicare la data di fine validità, utile ai fini dell' assegnazione della classificazione a documenti e fascicoli.

ANAGRAFE

Da tale sezione si accede alla gestione delle anagrafiche del sistema.

L'inserimento di una nuova anagrafe viene effettuata mediante la funzione “Crea scheda anagrafica” o lanciando la ricerca in una delle altre anagrafiche, relative ai programmi web in possesso della scuola. In alternativa è possibile cercare una nuova anagrafica dall'elenco delle Pubbliche Amministrazioni presente nell'Indice delle Pubbliche Amministrazioni.



La ricerca può essere fatta per denominazione, indirizzo o mail, attraverso il campo di ricerca testo.

Anagrafe

Gestisci gruppi

Crea scheda anagrafica

Visualizza:

Cerca in:



I pulsanti “**Apri**” e “**Cancella**” “**Nascondi**” presenti nel menù Azioni consentono rispettivamente di aprire il dettaglio della scheda anagrafica, di eliminare una anagrafica (può essere eliminata solo nel caso in cui ad essa non è legato alcun documento), di renderla non visibile quindi non selezionabile tra quelle proposte in fase di ricerca anagrafe.

La presenza di un filtro sul campo “visualizza”, all’interno della gestione delle anagrafiche consentirà all’utente di visualizzare:

- tutte le anagrafiche presenti
- solo quelle in uso (escludendo le nascoste)
- solo quelle non in uso

E’ possibile attraverso il tasto “**Ripristina**”, (presente nel pulsante Azioni) rendere visibile una anagrafica precedentemente nascosta.

Denominazione	Indirizzo	Info	Azioni
A.S.L.	Via I. da Vinci 45 - ragusa		<p>Apri </p> <p>ELIMINA</p> <p>NASCONDI</p>

Sono previste quattro tipologie di anagrafiche: Persona Fisica, Persona Giuridica, Pubblica Amministrazione e Altro.

In base alla tipologia prescelta verranno visualizzati i campi necessari all’identificazione dell’anagrafica

Modifica scheda anagrafica

Annulla **Salva**

Tipologia:*

<p>Dati identificativi</p> <p>Nome:* <input type="text" value="Mario"/></p> <p>Cognome:* <input type="text" value="Rossi"/></p> <p>Denominazione:* <input type="text" value="Rossi Mario"/></p> <p>Codice fiscale: <input type="text" value="RSSMRA70A01C351M"/></p>	<p>Dati di recapito</p> <p>Indirizzo: <input type="text" value="Via Garibaldi, 29"/></p> <p>Comune: <input type="text" value="MILANO"/> <input type="button" value="🔍"/></p> <p>Provincia: <input type="text" value="MI"/></p> <p>CAP: <input type="text" value="20100"/></p> <p>Telefono: <input type="text"/></p> <p>Fax: <input type="text"/></p> <p>e-mail: <input type="text"/></p>
---	---

Il pulsante “Gestisci Gruppi” posto in alto a destra della videata delle anagrafiche, consente di accedere alla sezione dedicata alla creazione, visualizzazione e modifica dei Gruppi di destinatari. Tale funzionalità nasce in risposta alla necessità di raggruppare sotto un'unica denominazione un elenco di anagrafiche accomunate da una specifica funzione o relazione, a cui destinare documenti o mail, es. docenti della funzione strumentale, membri del consiglio di classe, ecc.

Gestione gruppi

Annulla **Crea gruppo**

Gruppo	Membri	Azioni
Consiglio di classe 1a anno scol.2015/2016	2	<input type="button" value="Apri"/> <input type="button" value="✖"/>
Funzione strumentale anno scol.2015/2016	3	<input type="button" value="Apri"/> <input type="button" value="✖"/>

Il pulsante “Crea gruppo” consente la creazione di un nuovo Gruppo, indicata la denominazione del gruppo di destinatari si procede selezionando il pulsante” Aggiungi Membro” al fine di prelevare dalla liste delle anagrafiche i vari nominativi che andranno a formare il Gruppo.

Nuovo gruppo

Annulla Salva

Denominazione:*

Funzione strumentale anno scol. 2015/16

Membri del gruppo

Aggiungi membro

Denominazione	Indirizzo	Info	Azioni
Allù Alberto	Via delle forze armate 78 ragusa		
Alferi Adolfo Srl	C.so Italia 357 firenze		
Rossi Gaetano	via delle fragole 21 00100 ROMA(RM)		

Nella creazione di un documento di origine interna o di invio di una mail , se in fase di assegnazione del destinatario, viene indicato un gruppo, il sistema in automatico riporterà nel campo destinatari le singole anagrafiche dei componenti del gruppo.

STATISTICHE

Tale funzione consente di avere un quadro sinottico – relativo al periodo selezionato – dei documenti, dei fascicoli e delle cartelle e della loro assegnazione agli uffici di pertinenza.

STAMPE E REPORT

Dalla presente sezione, il sistema consente di elaborare una serie di stampe e report:

Registro Giornaliero del Protocollo: Selezionando il pulsante Stampa viene elaborata la stampa del registro di protocollo per il periodo indicato dall'operatore. Nella stampa vengono riportati: il numero di protocollo, il tipo di corrispondenza (entrata/uscita) l'oggetto, il mittente/destinatario, il nome dell'allegato/i e la relativa impronta.

Registro Storico delle variazioni di protocollo: La stampa prodotta da questa procedura riporta l'elenco delle modifiche autorizzate avvenute nei protocolli all'interno dell'intervallo temporale indicato dall'utente. Per ognuna variazione viene riportato il provvedimento di modifica e il riferimento dell'utente che l'ha eseguita.

Report Registri giornalieri di protocollo: in questa stampa vengono elencati tutti i registri giornalieri di protocollo creati nell'intervallo di data indicato dall'utente, e per ognuno di questi i numeri dei protocolli appartenenti a tale registro, le relative date, il numero progressivo del registro e l'anno di riferimento.

Manuale di Gestione documentale: Questa stampa descrive le funzionalità del sistema di gestione dei documenti informatici.

Allegato al manuale di conservazione: il documento prodotto da questa procedura integra il contenuto del Manuale di conservazione di InfoCert S.p.A., redatto ai sensi del DPCM 3 dicembre 2013 Regole tecniche in materia di sistema di conservazione, e reperibile sul sito dell'AgID.

PROMEMORIA

La sezione consente all'utente di gestire eventuali promemoria indicandone la scadenza, l'oggetto ed una breve descrizione.

NOTIFICHE

La gestione delle Notifiche consente di visualizzare le notifiche inviate o ricevute da uno o più utenti: questi ne possono prendere rapidamente visione entrando nella sezione Avvisi → Notifiche, disponibile nella Bacheca. E' altresì possibile creare una nuova notifica attraverso il pulsante **Crea** e inviarla (selezionando il tasto **Invia**) a uno o più destinatari, questi attraverso il tasto **Rispondi** provvederanno a dare una risposta al mittente delle notifica ed eventualmente anche agli destinatari.

Ricordiamo che all'interno della gestione documento è altresì possibile inviare una notifica attraverso il pulsante **Invia**, selezionando poi la voce **Notifica**.

LIBRO FIRMA

La sezione consente agli utenti firmatari di prendere visione e firmare i documenti ad essi trasmessi, a seguito di una richiesta di firma. Per ciascun documento trasmesso alla firma sono riportati i riferimenti dell'utente richiedente. E' consentito firmare i documenti sia in modalità singola che cumulativa, attraverso la multiselezione dei documenti.

E' altresì possibile prendere visione anche dei documenti che sono stati già firmati

Libro Firma

Cerca Documenti Da firmare Firmati

Ufficio: Stato:

Dal: Al:

Firma selezionati

<input type="checkbox"/>	Oggetto	Richiesta	Info	Azioni
<input type="checkbox"/>	richiesta nulla osta File: nulla_osta.pdf	08/04/2016 17:28 da mario documentale		<input type="button" value="Apri"/> <input type="button" value="X"/>

Gli utenti firmatari, possono avere evidenza della presenza di documenti da firmare anche dalla sezione Documenti da firmare, presente all'interno della Bacheca.

RICHIESTE FIRMA

In questa sezione ogni utente potrà vedere lo stato dei documenti per cui lui ha richiesto la firma, con la possibilità di vedere quelli già firmati e quelli ancora in attesa di firma.

PARAMETRIZZAZIONE

La sezione consente all'amministratore del sistema di parametrizzare i dati di avvio del protocollo informatico, di creare automaticamente il registro giornaliero di protocollo e di personalizzare la segnatura di protocollo

Dati di attivazione del protocollo:

L'operazione può essere eseguita esclusivamente dall'utente amministratore del sistema (supervisor o utente abilitato a tutte le funzioni).

I parametri richiesti per l'attivazione del protocollo informatico sono:

- numero di protocollo da cui iniziare la protocollazione con il sistema Gecodoc
- data a partire dalla quale avviare la protocollazione

A seguito dell'attivazione del protocollo che può avvenire anche in corso d'anno, i documenti protocollati non potranno più essere eliminati dal sistema di gestione documentale e le operazioni di annullamento e modifica relative ai documenti protocollati potranno essere eseguite solo dall'utente con profilo di amministratore.

Dati di attivazione del protocollo

Nr. Prot.:

Data Prot.:

Creazione automatica del registro giornaliero di protocollo:

Questa procedura ,se attivata, consente la creazione giornaliera del registro di protocollo sarà quindi il sistema autonomamente a partire dalla data indicata e con il numero di registro progressivo (il sistema propone il numero di registro immediatamente successivo a quelli già creati dalla scuola per l'anno in corso) , a redigere ogni notte la stampa del registro giornaliero di protocollo del giorno precedente e a creare il documento compilando i dati aggiuntivi relativi alla tipologia documentale. Tale nuova procedura è attivabile a condizione che sia già avviata la gestione del protocollo.

Registro giornaliero di protocollo

Attivata creazione automatica il

Numero iniziale:

Personalizzazione della segnatura di protocollo:

Da questa procedura sarà possibile personalizzare con i dati della scuola la segnatura che potrà essere stampata ed apposta sul documento.

Personalizzazione segnatura (dim 2,5*5,0)

SCUOLA MEDIA S.T. 'G.VERGA'
Prot. xxxxxxx del gg/mm/aaaa
Classificazione (Entrata/Uscita)
<input type="text"/>

Conservare le mail inviate da Gecodoc in Strumenti\Posta inviata

Selezionando questa opzione le mail inviate attraverso Gecodoc saranno anche scaricabili accedendo alla procedura **Posta Inviata** presente nel menù Strumenti.

POSTA ELETTRONICA

La sezione contiene le procedure per la parametrizzazione delle caselle di posta elettronica utilizzate dall'amministrazione, e per associare gli utenti addetti alla consultazione della posta elettronica alle varie caselle. E' possibile gestire sia le caselle di posta ministeriali (PEO e PEC) che le caselle fornite con il servizio Argoweb Premium

La gestione delle caselle di posta elettronica è di esclusiva pertinenza dell'utente amministratore (Supervisor o utente abilitato a tutte le funzioni).

I parametri richiesti per la configurazione della casella di posta sono:

- nome utente;
- password;
- imap o pop3 server;
- porta in ingresso e modalità di connessione (SSL, No SSL);
- smtp server;
- porta in uscita e modalità di connessione (SSL, No SSL).

Il campo "Parametri aggiuntivi" va compilato solo su richiesta del servizio di assistenza Argo con i parametri forniti dallo stesso.

Crea nuova casella di posta

Indirizzo mail:*

Password:*

Parametri Server in Entrata

IMAP Server:*

Porta:* Modalità:* **No SSL** ▼

Parametri aggiuntivi:

Parametri Server in Uscita

SMTP Server:*

Porta:* Modalità:* **No SSL** ▼

Parametri aggiuntivi:

Salva le mail inviate nella cartella Sent/Gecodoc del server di posta (opzione attiva solo in caso di utilizzo di protocollo IMAP)

Consenti cancellazione delle mail (operazione prevista solo in presenza di protocollo IMAP)

Selezionando l'opzione **Salva le e-mail nella cartella Send/Gecodoc**, consentirà la conservazione di tutte le mail inviate con Gecodoc, nella casella Send/Gecodoc della casella di posta indicata. (solo in caso di utilizzo di protocollo IMAP)

Selezionando l'opzione **Consenti la cancellazione delle mail**, sarà consentita l'eliminazione delle e-mail scaricate da Gecodoc (vedi paragrafo Consultazione della posta). **Ci preme evidenziare che l'eliminazione della mail avviene anche nel server di posta (consultabile tramite web mail), e pertanto la mail una volta eliminata non sarà più recuperabile**

Configurazione PEC e PEO ministeriale

Per la configurazione della posta elettronica certificata ministeriale, i parametri di connessione sono i seguenti:

Indirizzo mail: codicemeccanografico@pec.istruzione.it

POP3: pop.pec.istruzione.it, porta 995, SSL attivo

IMAP: imap.pec.istruzione.it, porta 993, SSL attivo

SMTP: smtp.pec.istruzione.it, porta 465, SSL attivo

Per la configurazione della posta elettronica ordinaria ministeriale, i parametri di connessione sono i seguenti:

Indirizzo mail: codice meccanografico

POP3: pop.istruzione.it, porta 110, SSL disattivo

IMAP: imap.istruzione.it, porta 143, SSL disattivo

SMTP: smtp.istruzione.it, porta 25, SSL disattivo

Associazione Utenti - Caselle Mail

Questa procedura consente di associare gli utenti abilitati alla consultazione alle varie caselle di posta. La consultazione della posta sulla singola casella, potrà pertanto essere effettuata solo dagli utenti con profilo amministratore e dagli utenti (abilitati alla gestione documentale o fascicolare) associati alla casella in questione.

- Dati ente
- Uffici
- Titolario
- Anagrafe
- Statistiche
- Stampe e Report
- Promemoria
- Notifiche
- Libro Firma
- Parametrizzazione
- Posta elettronica
- Incarichi
- Registro di emergenza
- Documenti in attesa
- Cestino

Gestione Posta
Associazione Utenti-Caselle Mail
Salva

Lista utenti ↑

Antonio Rossi
Federico Tumino
Maria Bianchi

Lista caselle di posta ↑

<input checked="" type="checkbox"/> adenicola.argo@ecert.it
<input type="checkbox"/> atumino@argosoft.it
<input type="checkbox"/> atumino@argosoftware.net

POSTA INVIATA

Da questa funzione tutti i documenti inviati per e-mail da Gecodoc sono visibili

- Dati ente
- Uffici
- Titolario
- Anagrafe
- Statistiche
- Stampe e Report
- Promemoria
- Notifiche
- Libro Firma
- Parametrizzazione
- Posta elettronica
- Posta inviata
- Incarichi
- Registro di emergenza
- Documenti in attesa
- Cestino

Posta inviata

Dai: 22/02/2016 Al: 22/02/2016

Oggetto	Destinatario	Data	Mittente	Azioni
PROVA NUOVO DOCUMENTO	altro <adenicola@argosoft.it>	22/02/2016	supervisor.sgd7	Scarica ↓
PROVA NUOVO DOCUMENTO	altro <adenicola@argosoft.it>	22/02/2016	supervisor.sgd7	Scarica ↓

INCARICHI

Tale sezione, accessibile solo all'utente con profilo di amministratore (supervisor o abilitato a tutte le funzioni) consente di gestire i dati relativi alle figure incaricate, presso l'istituzione scolastica, come "Responsabile della conservazione interno " e "Responsabile della gestione documentale".

I nominativi dei Responsabili delle Pratiche andranno indicati preventivamente in questa sezione selezionando nel campo Incarico l'opzione : **Responsabile del procedimento**.

Modifica incarico

Cognome:*	Nome:*
<input type="text" value="ROSSI"/>	<input type="text" value="ANTONIO"/>
Codice fiscale:*	
<input type="text" value="RSSNTN01A04H163G"/>	
Incarico:*	
<input type="text" value="Responsabile del procedimento"/>	
Data inizio:*	Data fine:
<input type="text" value="06/07/2016"/>	<input type="text"/>
Note:	
<input type="text"/>	

REGISTRO DI EMERGENZA

L'attivazione del Registro di Emergenza è una condizione straordinaria prevista dalla normativa stessa che regola il protocollo informatico.

L'impossibilità a protocollare in maniera informatica, determina l'istituzione di un registro cartaceo nel quale vengono riportate tutte le informazioni dei documenti protocollati in entrata ed in uscita.

Una volta ripristinata la possibilità di protocollare informaticamente attivando il protocollo di emergenza il sistema chiederà all'operatore di indicare la data in cui si è generata la condizione di emergenza e creerà dei progressivi per anno solare per quanti sono i documenti indicati (in entrata ed in uscita), a questi attribuirà il numero di protocollo cronologico, la data di protocollo uguale a quella in cui si è ripristinato il sistema e come oggetto del documento la dicitura "protocollo di emergenza": sarà l'operatore successivamente ad inserire tutte le informazioni effettive dei vari protocolli creati in emergenza

Crea registrazioni di emergenza

Data di riferimento:*
<input type="text" value="23/12/2015"/>
Num. complessivo di registrazioni in entrata:*
<input type="text" value="2"/>
Num. complessivo di registrazioni in uscita:*
<input type="text" value="1"/>

Dal: 23/12/2015 Al: 23/12/2015

Oggetto	Nr. Prot.	Data	Info	Azioni
Protocollo di emergenza	3475/2015	23/12/2015		Apri
Protocollo di emergenza	3474/2015	23/12/2015		Apri
Protocollo di emergenza	3473/2015	23/12/2015		Apri

Nella finestra è presente un pulsante Stampa che consente di effettuare un report in cui vengono riportate per anno solare tutte le registrazioni di emergenza che sono state create, con il relativo numero progressivo e data di emergenza, il numero di protocollo, la data, l'oggetto, il mittente/destinatario.

DOCUMENTI IN ATTESA

Tale sezione, accessibile solo all'utente con profilo di amministratore (supervisor o abilitato a tutte le funzioni), consente di gestire i documenti trasmessi al sistema da Argo Protocollo win.

All'accesso, viene mostrato l'elenco dei documenti provenienti da Argo Protocollo.

Documenti in attesa [Importa tutti](#)

Dal: Al:

Ricezione	Oggetto	Nr Prot	Data Prot	Azioni
11/09/2015	Attestato ricezione domanda telematica di Pensione Diretta	3356/2015	07/09/2015	Importa
	27/07/2015 Attestato di partecipazione	3220/2015	27/07/2015	Importa

È possibile filtrare l'elenco per oggetto, data o numero di protocollo.

I pulsanti "Importa" e "Cancella" presenti nel menù Azioni consentono rispettivamente di importare il documento all'interno dell'archivio documentale di GECODOC, e di procedere allo scarto del documento. Attraverso il pulsante "Importa tutti", il sistema provvede ad effettuare l'importazione di tutti i documenti in attesa.

CESTINO

Da questa funzione, accessibile solo all'utente con profilo di amministratore (supervisor o abilitato a tutte le funzioni), è possibile visualizzare i documenti cancellati, ripristinarli o eventualmente rimuoverli definitivamente dal sistema di archiviazione.

Per ogni documento sono mostrati l'oggetto, la data del documento, la data di cancellazione e l'utente che ha effettuato la cancellazione. Cliccando sull'oggetto del documento è possibile accedere ai dati di dettaglio del documento.

Attraverso il pulsante "Svuota Cestino", il sistema provvede ad eliminare tutti i documenti presenti nel cestino.

MANUALE D'USO

Cliccando sul pulsante  è possibile consultare ed eventualmente stampare il manuale d'uso dell'applicativo.

E' possibile selezionando **su nome utente** presente nella barra di intestazione del programma, accedere al profilo utente



Cliccando sul menù Profilo è possibile visionare le sue abilitazioni all'interno di Gecodoc e gli uffici a cui esso è associato. Inoltre sempre da questa sezione è possibile effettuare il Logout

Profilo Utente

Nome Utente:

g.rossi.sgd26

Abilitazioni:

Abilitato alla gestione documentale e fascicolare
Con accesso ai documenti riservati (in aggiunta alla gestione documentale o fascicolare)
Abilitato alla trasmissione dei dati da altri applicativi

Uffici associati all'utenza:

UFFICIO DEL PROTOCOLLO
DIRIGENTE SCOLASTICO
DIRETTORE AMM.VO